



**KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA  
U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI  
„GERONTOLOŠKI CENTAR”  
SARAJEVO**

**Sarajevo, decembar 2019.godine**

Na osnovu člana 32. stav 2. i člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), te člana 42. stav (2), alineja k) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine, direktorica Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, dana 30.12.2019.godine, donosi

## **KODEKS POSLOVNOG PONAŠANJA U KANTONALNOJ JAVNOJ USTANOVI „GERONTOLOŠKI CENTAR” SARAJEVO**

### **POGLAVLJE I. OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet)**

Ovim Kodeksom uređuju se pravila i principi poslovnog ponašanja zaposlenika Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“ (u daljem tekstu: Gerontološki centar) u obavljanju poslova predviđenih opisom radnog mjesta, u odnosu na nadređene i podređene zaposlenike, saradnike, korisnike usluga Gerontološkog centra, njihove srodnike i potpisnike ugovora, posjetioce, poslovne saradnike, učenike, studente i druge osobe koje po bilo kom osnovu dolaze u Gerontološki centar, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, odnos prema imovini, postupanje u slučaju nepoštivanja Kodeksa i nadzor nad njegovim provođenjem.

#### **Član 2. (Cilj)**

- (1) Cilj Kodeksa jeste da zaposlenik, kao personifikacija Gerontološkog centra svojim ponašanjem štiti javni i privatni interes zasnovan na Ustavu i zakonu i tako doprinosi jačanju uloge i ugleda Gerontološkog centra.
- (2) Kodeks sadrži principe etičkog ponašanja, postupak upoznavanja, prihvatanja i nadzor nad sprovođenjem Kodeksa.
- (3) Profesionalni rad zaposlenika treba što više da doprinosi ostvarenju misije, vizije i vrijednosti Gerontološkog centra.
- (4) Realiziranje poslovnih aktivnosti u skladu sa zahtjevima poslovne etike i standardima poslovnog morala je dio poslovne politike Gerontološkog centra u cilju afirmacije poslovnog morala tako da:
  - doprinese obavljanju poslovnih aktivnosti u duhu poslovnog morala, dobrih poslovnih običaja i načela savjesnosti,
  - omogućiti transparentnost poslovanja.

#### **Član 3. (Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva oba spola.

#### **Član 4. (Primjena Kodeksa)**

Odredbe ovog Kodeksa odnose se na:

- a) sve zaposlenike Gerontološkog centra u radnom odnosu, na osnovu zaključenog ugovora o radu na neodređeno ili određeno vrijeme,
- b) direktora, kao ovlaštenu osobu,
- c) predsjednika i članove Upravnog i Nadzornog odbora,
- d) lica angažovana na provođenju poslova i aktivnosti iz nadležnosti Gerontološkog centra (pripravnici, lica angažovana na osnovu ugovora o djelu, lica angažovana bez zasnivanja radnog odnosa).

## **POGLAVLJE II. PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA ZAPOSLENIKA GERONTOLOŠKOG CENTRA I DRUGIH LICA**

### **Član 5. (Principi)**

- (1) U ostvarivanju principa Kodeksa zaposlenik Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa poduzimaju radnje i mjere koje su propisane, izbjegavaju i suzdržavaju se od onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.
- (2) Zaposlenik Gerontološkog centra je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjeren poslove i zadatke u okviru stručne spreme i kompetencija.
- (3) Svaka naredba koju u vršenju datih ovlaštenja, zaposleniku izdaje nadređeni, mora biti jasna, 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 Gerontološkog centra.
- (4) Zaposlenici izvršavaju povjerene poslove i zadatke od strane nadređenih, osim ako nisu u suprotnosti sa zakonom ili ugrožavaju njihovu ličnu i kolektivnu sigurnost.

### **Član 6. (Pravila ponašanja zaposlenika Gerontološkog centra i drugih lica)**

- (1) Zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa dužni su da se ponašaju savjesno, odgovorno, etično i da nemaju privatni (lični) interes koji može da utiče na zakonitost, otvorenost, objektivnost i nepristrasnost u obavljanju funkcije, odnosno poslova radnog mjesta.
- (2) Dužnost svakog zaposlenika, korisnika usluga i drugih lica koja borave u Gerontološkom centru je da se sa dužnom pažnjom odnose prema drugim licima i imovini Gerontološkog centra.
- (3) Zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa dužni su da vode računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanje lični ugled, ugled Gerontološkog centra i povjerenje građana u javne institucije.
- (4) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa dužni su da vode računa o javnom interesu i relevantnim činjenicama i ne smiju da djeluju na način koji ih dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu.
- (5) Zaposlenik i lica iz člana 4. ovog Kodeksa će voditi računa o poslovnim interesima i ciljevima Gerontološkog centra na svakom mjestu i u svakoj prilici i mimo radnog vremena.
- (6) Zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa dužni su da materijalna i finansijska sredstva koja su im povjerena u vršenju poslova koriste namjenski, efikasno i ekonomično, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koriste za privatne svrhe.
- (7) Zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa u službenim prostorijama Gerontološkog centra ne smiju da nose i ističu simbole političkih stranaka, niti njihov propagandni materijal, niti smiju uticati na političko opredjeljenje drugih zaposlenika Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Pravilnika.
- (8) U obavljanju privatnih poslova zaposlenik Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa ne smiju da koriste autoritet radnog mjesta ili funkcije u Gerontološkom centru.

### **Član 7. (Svakodnevno ponašanje zaposlenika i drugih lica)**

- (1) U skladu sa pravilima struke, pravilima poslovne i profesionalne etike i morala, zaposlenici Gerontološkog centra su dužni da se prema korisnicima usluga, njihovim srodnicima, starateljima, službenim licima, kao i drugim licima koje se obrate za informaciju o uslugama Gerontološkog centra, odnose na human i korektan način, uz poštivanje njihove ličnosti, privatnosti, profesionalne tajne i prava na diskreciju.
- (2) U svakodnevnom obavljanju poslova i radnih zadataka od zaposlenika i lica iz člana 4. ovog Kodeksa se očekuje ponašanje koje je u skladu sa općeprihvaćenim pravilima pristojnosti, što podrazumijeva:
  - a) tačnost dolaska na posao i radne sastanke,
  - b) poštivanje dogovorenih rokova,
  - c) ne napuštanje radnog mjesta bez potrebe i bez najave,
  - d) ne obavljanje privatnih poslova i razgovora u toku radnog vremena,

- e) visoki standardi lične higijene i urednosti uz prikladno poslovno odijevanje,
  - f) uredna i čista radna okolina,
  - g) čuvanje poslovne tajne,
  - h) ljubaznost u komunikaciji,
  - i) primjereno oslovljavanje,
  - j) izvinjenje i ispravljanje grešaka,
  - k) izbjegavanje i aktivno sprječavanje svađa i sukoba,
  - l) diskrecija – izbjegavanje ogovaranja, izbjegavanje učešća u glasinama i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije,
  - m) korektnost u odnosima među zaposlenima, uz uzajamno povjerenje i poštovanje,
  - n) pružanje uzajamne stručne pomoći.
- (3) Članom 23. Pravila o kućnom redu Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, propisana su zabranjena ponašanja i radnje koje bi ometale život i rad u Gerontološkom centru.

### **Član 8. (Međusobni odnosi)**

- (1) Dobri međusobni odnosi zaposlenika Gerontološkog centra se zasnivaju na razumijevanju, toleranciji, uzajamnom uvažavanju, poštovanju ličnosti svakog pojedinca, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- (2) Zaposlenici se međusobno uvažavaju, dopunjavaju, podstiču i motiviraju na ostvarenje poslovnih ciljeva i realiziranje postavljenih zadataka, te su zadovoljstvo zaposlenika i dobri međusobni odnosi uslov za ostvarivanje poslovnih ciljeva Gerontološkog centra.
- (3) Zadovoljstvo se postiže adekvatnim ispoljavanjem i vrednovanjem stručnih, kreativnih, intelektualnih i moralnih vrijednosti zaposlenika.
- (4) Zaposlenici međusobno poštuju vjerska, politička i sindikalna opredjeljenja, kao i rasnu, nacionalnu i spolnu pripadnost svojih kolega i nije dozvoljeno ugrožavanje osnovnih ljudskih prava po bilo kom osnovu.
- (5) Interesi i lične ambicije pojedinaca ne smiju da ugroze ličnost drugih zaposlenika, niti zajednički interes zaposlenika Gerontološkog centra.

### **Član 9. (Dužnosti zaposlenika u odnosu sa drugim zaposlenicima)**

- (1) Zaposlenik Gerontološkog centra je dužan da u odnosu sa drugim zaposlenicima:
  - a) obezbijedi potrebnu saradnju,
  - b) da ne ometa proces rada,
  - c) da gradi i razvija profesionalne odnose i radnu atmosferu,
  - d) da izbjegava radnje koje bi imale štetne posljedice po ugled Gerontološkog centra.
- (2) Rukovodioci (šefovi službi i odgovorni zaposlenici u službama) svojim angažovanjem na poslu, primjerenim ponašanjem i poštivanjem zakona, moralnih i etičkih principa, služe kao primjer zaposlenicima, te autoritet grade svojom stručnošću i ostvarivanjem poslovnih zadataka.
- (3) U odnosu prema zaposlenicima u službi rukovodioci moraju biti korektni i pravični, bez izuzetaka i pristrasnih osjećanja, te od zaposlenika očekuju i zahtijevaju stručnost i odgovornost, ne dopuštajući da na njihove odluke utiče neprofesionalnost (rodbinske, prijateljske, stranačke i druge veze).
- (4) Rukovodioci su dužni da poštuju ličnost zaposlenika i da eventualne primjedbe na rad i ponašanje zaposleniku saopšte konkretno i argumentovano.

### **Član 10. (Odnos zaposlenika prema korisnicima usluga i poslovnim saradnicima)**

- (1) U ophođenju sa korisnicima usluga, njihovim srodnicima, kao i poslovnim saradnicima zaposlenik Gerontološkog centra je dužan da postupa profesionalno, ljubazno i pristojno, da poštuje njihovu ličnost i dostojanstvo, da pokaže zainteresovanost i strpljenje, te da blagovremeno i tačno daje podatke i informacije.
- (2) Zaposlenik Gerontološkog centra se rukovodi načelom jednakosti, te jednako postupa prema svim korisnicima usluga i ostalim strankama i poslovnim saradnicima, bez diskriminacije ili povlašćivanja na osnovu dobi, nacionalnosti, etničke pripadnosti ili porijekla, socijalne pripadnosti, jezičkog i rasnog

porijekla, političkih, vjerskih ili drugih uvjerenja ili sklonosti, invalidnosti, obrazovanja, spola, bračnog ili porodičnog statusa, spolne orijentacije, imovinskog stanja, entitetskog državljanstva ili drugog statusa.

#### **Član 11.** **(Poslovno ponašanje zaposlenika)**

- (1) Jedan od osnovnih principa dobrog poslovnog ponašanja zaposlenika Gerontološkog centra, kao standard ponašanja koji se očekuje od svih zaposlenika, je ljubaznost i pristojnost u komunikaciji sa ljudima.
- (2) U razgovoru sa korisnicima usluga, njihovim srodnicima, potpisnicima ugovora, radnim kolegama ili poslovnim saradnicima zaposlenici Gerontološkog centra nikada ne bi trebali govoriti povišenim tonom, ne prekidati lice koje govori dok ne saopći svoj problem ili pitanje, biti strpljiv i susretljiv, a u slučaju kada je osoba pretjerano opširna, potrebno je ljubazno završiti razgovor.
- (3) Pravila lijepog ponašanja i pristojnosti nalažu da se zaposlenik u komunikaciji sa korisnicima usluga, njihovim srodnicima, potpisnicima ugovora ili poslovnim saradnicima, obraća sa gospođo/gospodine i prezimenom, uz obavezno oslovljavanje sa „Vi“, bez obzira na godine starosti, pol, znanje, obrazovanje i društveni položaj.
- (4) U poslovnim kontaktima potrebno je zadržati kontrolu emocija, izbjegavati pretjeranu bliskost i privatnost, ne ispoljavati ljutnju, nervozu i agresivnost u razgovoru.
- (5) Prilikom održavanja važnih sastanaka, predavanja i slično, potrebno je utišati mobilni telefon, a ukoliko to situacija nalaže, isključiti ga i izbjegavati prekidanje sastanka zbog obavljanja telefonskih razgovora.
- (6) Izbjegavati privatne telefonske razgovore za vrijeme radnog vremena i svesti ih na najmanju moguću mjeru, a ukoliko je potrebno obaviti telefonske razgovore, isti moraju biti kratki i ne smiju ometati rad drugih. Isto se odnosi i na privatni e-mail.
- (7) Zaposlenici koji koriste službeni e-mail, treba da redovno provjeravaju e-mail poštu i da na istu odgovaraju u roku od 24 sata.

#### **Član 12.** **(Sprječavanje sukoba interesa)**

- (1) U vršenju svojih redovnih poslova, kao i u učestvovanju u radu komisija i drugih radnih tijela, zaposlenik Gerontološkog centra ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dodje u sukob sa javnim interesom.
- (2) Zaposlenik koji ne postupi u skladu sa odredbama ovog člana čini sukob interesa i težu povredu radne obaveze iz Pravilnika o radu.

#### **Član 13.** **(Sprječavanje zloupotrebe položaja)**

- (1) Zaposlenik Gerontološkog centra, u vršenju svojih poslova, je obavezan da kontinuirano sprječava zloupotrebu položaja bilo kojeg zaposlenika u Gerontološkom centru.
- (2) On je obavezan da nadležnim organima, kao i direktoru Gerontološkog centra, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji zaposlenik u Gerontološkom centru, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem zaposleniku u Gerontološkom centru u namjeri da zaposlenik okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti.
- (3) Zaposleniku Gerontološkog centra i licima iz člana 4. ovog Kodeksa je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, usluge ili druge oblike koristi.

#### **Član 14.** **(Postupanje sa povjerenim sredstvima)**

- (1) Zaposlenik Gerontološkog centra je dužan da materijalna i finansijska sredstva koja su mu povjerena u vršenju poslova koristi namjenski, ekonomično, efikasno, pažljivo i odgovorno, isključivo za obavljanje poslova i da ih ne koristi za privatne svrhe.
- (2) Pod imovinom Gerontološkog centra se podrazumijeva:
  - prostorije,
  - oprema,

- resursi (prava, ideje i znanja, informacije, dokumentacija, literatura, promotivni materijali i reference).
- (3) Imovinu Gerontološkog centra nije dozvoljeno iznositi iz poslovnih prostorija u cjelini niti u dijelovima, bez izričitog odobrenja direktora.
- (4) Iznošenje imovine kao i njeno korištenje u druge svrhe bez izričitog odobrenja direktora, smatrat će se kao postupak koji ima za cilj otuđenje opreme (krađu) ili sticanje ličnih koristi i rezultat će zakonski dozvoljenim mjerama.
- (5) U slučaju oštećenja, gubitka, nesavjesnog ponašanja ili drugog postupka zaposlenika koji ima za posljedicu smanjenje vrijednosti ili uništenje imovine Gerontološkog centra, šteta će se u punom iznosu nadoknaditi od strane zaposlenika koji je odgovoran za nastanak štete.

#### **Član 15.** **( Postupanje sa poklonima)**

- (1) Zaposlenicima i drugim licima iz člana 4. ovog Kodeksa zabranjeno je primanje poklona ili bilo kakve usluge ili druge koristi za sebe ili druga lica u vezi sa vršenjem funkcije, odnosno poslova radnog mjesta, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se sprječava sukob interesa pri vršenju javnih funkcija.
- (2) Ako je zaposleniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da poklon ili drugu korist odbije, odnosno uručeni poklon vrati i da poduzme radnje radi identifikacije lica i ukoliko je moguće pronađe svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno nadređenog ili direktora.
- (3) Ukoliko je zaposlenik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno nadređenog.

#### **Član 16.** **(Postupanje sa informacijama)**

- (1) U vršenju svojih poslova zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa ne mogu zahtijevati pristup informacijama koje im nisu potrebne za obavljanje poslova, a informacije koje su im dostupne dužni su koristiti na propisan način.
- (2) Zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa ne smiju neovlašteno saopštavati informacije do kojih su došli u obavljanju svojih poslova, kao ni davati informacije drugima ako to nije u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o zaštiti ličnih podataka Bosne i Hercegovine, podzakonskim propisima, internim aktima Gerontološkog centra, te Vodičem za pristup informacijama Gerontološkog centra.
- (3) U obavljanju privatnih poslova zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa ne smiju koristiti informacije koje su im službeno dostupne radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike.
- (4) Samo ovlaštene osobe u Gerontološkom centru imaju pristup i korištenje povjerljivim informacijama.
- (5) Zabranjeno je neovlašteno pristupati, koristiti i odavati povjerljive informacije koje mogu naškoditi Gerontološkom centru ili korisnicima usluga ili poslovnim partnerima.

#### **Član 17.** **(Poslovni izgled)**

- (1) Zaposlenici Gerontološkog centra su dužni nositi radnu odjeću i drugu zaštitnu opremu, kao i identifikacijsku akreditaciju, na kojoj je istaknuto ime i prezime zaposlenika i radno mjesto.
- (2) Svaki zaposlenik je dužan doći na posao uredan i prikladno odjeven, te voditi računa o svojoj ličnoj higijeni i higijeni i izgledu uniforme i odjeće, kao i da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Gerontološkog centra.
- (3) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
  - a) za žene: prekratka ili preuska radna uniforma ili odjeća, previše otvoren vratni izrez, majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara, neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu);
  - b) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članka, majica bez rukava, obuća otvorenih prstiju.

- (4) Zaposlenici koji rade sa korisnicima, zaposlenici koji obavljaju poslove na pripremi hrane i napitaka, kao i zaposlenici koji obavljaju poslove koji zahtijevaju pojačanu higijenu i prevenciju rizika od bolničkih infekcija, moraju se strogo pridržavati uputa koje se odnose na lični izgled (podvezana i zaštićena kosa, kratki podrezani nokti bez laka i drugih ukrasnih dodataka, vidni dio tijela bez nakita (vrat i ruke), kod muškaraca kosa, kao i brada ili brkovi, treba da budu uredni).
- (5) Zaposlenicima nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela, niti imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju.
- (6) Šefovi službi ili odgovorne osobe u službama dužni su upozoriti zaposlenika, koji je neprikladno ili nepropisno odjeven ili se ne pridržava uputa koje se odnose na lični izgled, na obavezu poštivanja ovog Kodeksa u pogledu poslovnog izgleda na radnom mjestu i na mogućnost izdavanja upozorenja zbog lakše povrede radne obaveze u slučaju ponavljanja takvih radnji.

### **POGLAVLJE III. NEPOŠTIVANJE KODEKSA**

#### **Član 18.**

##### **(Pritužbe na nepoštivanje Kodeksa)**

- (1) Korisnici usluga, njihovi srodnici, poslovni saradnici i druga lica koja dolaze u Gerontološki centar mogu se obratiti (pismenim ili usmenim putem) direktoru Gerontološkog centra pritužbom na ponašanje zaposlenika Gerontološkog centra, za koje smatraju da je protivno odredbama Kodeksa.
- (2) Pritužbe na nepoštivanje Kodeksa mogu se saopštiti šefu ili odgovornoj osobi nadležne službe, o čemu se sačinjava službena zabilješka i ista se dostavlja direktoru na razmatranje.
- (3) Pritužbe razmatra direktor i ukoliko nadje dovoljno elemenata i dokaza da je zaposlenik svojom krivicom prekršio odredbe ovog Kodeksa, a samim tim počinio povredu radne obaveze, nalaže postupanje u skladu sa odredbama Pravilnika o radu.
- (4) Zaposlenik koji smatra da se od njega ili drugog zaposlenika traži da postupi na način koji nije u skladu sa ovim Kodeksom o tome obavještava direktora Gerontološkog centra i zbog toga ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja prava u Gerontološkom centru.

#### **Član 19.**

##### **(Odgovornost zaposlenika Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Pravilnika)**

- (1) Nepoštivanje pravila ponašanja ustanovljenih ovim Kodeksom, učinjenih od strane zaposlenika Gerontološkog centra, predstavlja povredu radnih obaveza, ukoliko je nepoštivanje nastalo kao rezultat njihove krivice, a protiv zaposlenika se može pokrenuti i krivični postupak.
- (2) Za povrede pravila ponašanja koje proističu iz ovog Kodeksa, koje predstavljaju povredu radnih obaveza zaposlenika Gerontološkog centra, primjenjuju se odredbe Pravilnika o radu Gerontološkog centra.
- (3) Za povrede pravila ponašanja koje proističu iz ovog Kodeksa, a nastale su kao rezultat njihove krivice, protiv lica iz člana 4. ovog Pravilnika može se pokrenuti krivični postupak.

### **POGLAVLJE IV. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 20.**

##### **(Upoznavanje sadržaja Kodeksa)**

- (1) Svi zaposlenici Gerontološkog centra i lica iz člana 4. ovog Kodeksa dužni su se upoznati sa sadržajem Kodeksa i potpisati izjavu da su upoznati sa sadržajem Kodeksa, da su ga u potpunosti razumjeli i da su saglasni sa odredbama istog.
- (2) Izjava o upoznavanju sadržaja Kodeksa je sastavni dio personalnog dosijea zaposlenika.

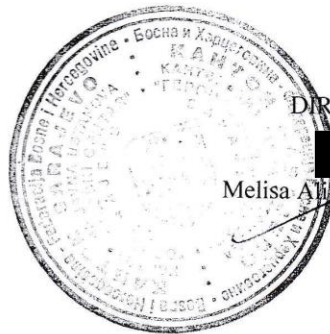
**Član 21.**  
**(Izmjene i dopune Kodeksa)**

Izmjene i dopune ovog Kodeksa vrše se na način i po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

**Član 22.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Kodeks stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Gerontološkog centra.

Broj: 13- 1950 /19  
Sarajevo, 30.12.2019.godine.



DIREKTORICA

Melisa Alibasić-Hadžić, dipl.pravnik



## OBRAZLOŽENJE

### PRAVNI OSNOV

Pravni osnov za donošenje Kodeksa poslovnog ponašanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar” nalazi se u odredbi člana 32. stav 2. i u odredbi člana 37. stav 2. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH“ broj:6/92, 8/93 i 13/94), kojima je utvrđena nadležnost direktora da između ostalog vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove, kao i da ustanova može imati i druge opšte akte, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilima ustanove.

Pravni osnov za donošenje se nalazi i u članu 42. stav (2), alineja k) Pravila Kantonalne javne ustanove „Gerontološki centar“, broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine, kojim se propisuje pravo i obaveza direktora da donosi određene akte Gerontološkog centra.

### RAZLOZI DONOŠENJA

Pravilima o kućnom redu Kantonalne javne ustanove “Gerontološki centar”, broj: 12-1678-1/18 od 28.12.2018.godine propisana su prava i dužnosti korisnika usluga, zaposlenika Gerontološkog centra i trećih lica dok koriste usluge, borave ili rade u Gerontološkom centru, te su između ostalog propisane norme i pravila ponašanja korisnika usluga, zaposlenika i posjetilaca dok borave u Gerontološkom centru, koje uključuju i njihove međusobne odnose. Sa ciljem detaljnije razrade normi i pravila ponašanja u Gerontološkom centru, pristupilo se donošenju Kodeksa poslovnog ponašanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar” Sarajevo, kojim su osim direktora Gerontološkog centra, obuhvaćeni svi zaposlenici u radnom odnosu na neodređeno i određeno vrijeme, predsjednici i članovi Upravnog i Nadzornog odbora, te druga lica koja su u Gerontološkom centru angažovana bez zasnivanja radnog odnosa. Kodeksom su uređeni pravila i principi poslovnog ponašanja zaposlenika Gerontološkog centra u obavljanju poslova predviđenih opisom radnog mjesta, u odnosu na nadređene i podređene zaposlenike, saradnike, korisnike usluga Gerontološkog centra, njihove srodnike i potpisnike ugovora, posjetioce, poslovne saradnike, učenike, studente i druge osobe koje po bilo kom osnovu dolaze u Gerontološki centar, radno okruženje, odijevanje na radnom mjestu, odnos prema imovini, postupanje u slučaju nepoštivanja Kodeksa i nadzor nad njegovim provođenjem. Također su predviđene odredbe koje povredu pravila ponašanja za zaposlenike Gerontološkog centra tretiraju kao povredu radnih obaveza, uz mogućnost pokretanja krivičnog postupka, kao i mogućnost pokretanja krivičnog postupka za druga lica na koja se odnosi ovaj Kodeks.

### IZVOD IZ ZAKONA O USTANOVAMA („Službeni list RBiH” broj:6/92, 8/93 i 13/94)

#### Član 32.

Direktor organizuje i rukovodi radom ustanove, zastupa i predstavlja ustanovu prema trećim licima i odgovoran je za zakonitost rada ustanove.

U ostvarivanju rukovođenja ustanovom, direktor predlaže upravnom odboru mjere za efikasno i zakonito obavljanje djelatnosti radi kojih je ustanova osnovana, unutrašnju organizaciju i sistematizaciju poslova i osnove planova rada i razvoja, izvršava odluke upravnog odbora, odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima radnika iz radnog odnosa, podnosi upravnom odboru izvještaj o finansijskom poslovanju **i vrši druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima ustanove.**

#### Član 37.

Osnovni opšti akt ustanove odnosno obaveznog oblika udruživanja su pravila ustanove odnosno pravila obaveznog oblika udruživanja.

**Ustanova može imati i druge opšte akte, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i pravilima ustanove.**

**IZVOD IZ PRAVILA**  
**KANTONALNE JAVNE USTANOVE „GERONTOLOŠKI CENTAR“**  
(Broj: 07-1070/13 od 26.11.2013.godine i broj: 13-999/19 od 15.07.2019.godine)

Član 42.

- (1) Direktor Gerontološkog centra organizuje i rukovodi radom Gerontološkog centra, vodi poslovanje Gerontološkog centra, samostalno donosi odluke iz svoje nadležnosti, zastupa i predstavlja Gerontološki centar u skladu sa Pravilima i odgovoran je za rezultate rada Gerontološkog centra.
- (2) U ostvarivanju prava i obaveza u rukovodenju Gerontološkim centrom direktor:
- a) organizuje i rukovodi radom Gerontološkog centra,
  - b) zastupa i predstavlja Gerontološki centar i u njegovo ime zaključuje ugovore u zemlji i inostranstvu,
  - c) poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Gerontološkog centra,
  - d) zastupa Gerontološki centar u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima, te pravnim osobama sa posebnim ovlaštenjima u zemlji i inostranstvu,
  - e) vodi poslovanje Gerontološkog centra i samostalno donosi poslovne odluke,
  - f) predlaže osnove poslovne politike, programa rada i razvoja i preduzima mjere za njihovo provođenje,
  - g) podnosi pismene izvještaje Upravnom odboru o radu i finansijskom poslovanju Gerontološkog centra, a najmanje jednom godišnje,
  - h) provodi i organizuje provođenje odluka Upravnog odbora,
  - i) predlaže Upravnom odboru donošenje, odnosno izmjenu ili dopunu Pravila i ostalih opštih i drugih akata Gerontološkog centra,
  - j) predlaže unutrašnju organizaciju Gerontološkog centra,
  - k) donosi određene akte Gerontološkog centra,**
  - l) imenuje i razrješava rukovodioce organizacionih jedinica,
  - m) zaključuje ugovore o radu i odlučuje o prestanku ugovora o radu, te pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa, u skladu sa zakonom i drugim opštima aktima Gerontološkog centra,
  - n) preduzima mjere u oblasti obezbjeđenja i sigurnosti, zaštite na radu, zaštite i unaprijeđenja životne okoline u skladu sa zakonom i drugim opštima aktima Gerontološkog centra,
  - o) odobrava službena putovanja,
  - p) formira stručni organ i komisije kao pomoć u izvršavanju poslova i zadataka Gerontološkog centra,
  - q) učestvuje u radu Upravnog odbora bez prava glasa,
  - r) obezbjeđuje zakonitost rada i poslovanja Gerontološkog centra,
  - s) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, ovim Pravilima i drugim aktima Gerontološkog centra.

*Kodeks poslovnog ponašanja u Kantonalnoj javnoj ustanovi „Gerontološki centar“, broj: 13-1950/19 od 30.12.2019.godine, je dana 31.12.2019, objavljena na oglasnoj ploči Gerontološkog centra, te je dana 01.01.2020, stupio na snagu.*

Sarajevo, 31.12.2019. god,

Šef Službe za pravne i opće poslove

  
Karić Amera