



Kodeks ponašanja zaposlenika

“KJP ZOI'84 OCS” d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, april 2022. godine

Sadržaj

Uvod	Svrha, standardi i cilj pravila ponašanja	3
<i>I</i>	Svrha	3
<i>II</i>	Cilj Kodeksa	3
<i>III</i>	Pravila ponašanja	3
1	Odgovornost uposlenih	4
<i>1.1</i>	Opšta pravila	4
<i>1.2</i>	Ponašanje zaposlenih	4
<i>1.3</i>	Odgovornosti Uprave ZOI'84 u vezi sa Kodeksom	4
2	Odnosi sa korisnicima usluga	5
<i>2.1</i>	Opšta pravila	5
<i>2.2</i>	Obaveze zaposlenih u ZOI'84.....	5
<i>2.3</i>	Obaveze korisnika usluga.....	5
<i>2.4</i>	Standard odijevanja.....	5
3	Javne nabavke i sukob interesa	6
<i>3.1.</i>	Zaposlenici ZOI'84 koji su uključeni u postupak javnih nabavki.....	6
<i>3.2.</i>	Rješavanje sukoba interesa.....	6
4	Upotreba imovine ZOI'84	6
<i>4.1.</i>	Opšta pravila.....	6
<i>4.2.</i>	Motorna vozila	7
<i>4.3.</i>	IT tehnologija	7
<i>4.4.</i>	Upotreba službenog vatrenog oružja	8
5	Radno okruženje	8
<i>5.1.</i>	Opšta pravila.....	7
<i>5.2.</i>	Pravičnost i nediskriminacija.....	8
<i>5.3.</i>	Zdravlje i sigurnost na radu.....	9
<i>5.4.</i>	Upotreba alkohola na radnom mjestu	9
	Potvrđivanje Kodeksa ponašanja	9
	Izjava o sukobu interesa	10
	Izjava o postojanju/nepostojanju sukoba interesa	11

Na osnovu člana 17 i 18. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine F BiH“ broj (8/05; 81/08, 22/09 i 109/12) i člana 33.stav 1. tačka 4 Statuta KJP „ZOI 84“ OCS d.o.o Sarajevo, Nadzorni odbor preduzeća dana 25.04. 2022.godine, donio je interni akt

Kodeks ponašanja zaposlenika u “KJP ZOI'84 OCS” d.o.o. Sarajevo

Svrha, standardi i cilj Kodeksa ponašanja

Svrha

Kodeks ponašanja zaposlenika u ZOI'84 (u daljnjem tekstu: Kodeks) određuje pravila ponašanja svih zaposlenih u ZOI'84 i ima za cilj da ukaže zaposlenicima i rukovodiocima na ponašanje koje se od njih očekuje, kao i na koji način da pristupe zahtjevima koji se pred njih stavljaju.

Cilj Kodeksa je da:

- objasni šta se od uposlenih očekuje u određenim okolnostima i šta se može desiti ako se ne pridržavaju postavljenih pravila ponašanja;
- odredi ponašanje uposlenih u određenim situacijama;
- upozna korisnike usluga ZOI'84 šta mogu očekivati od zaposlenika ZOI'84 po pitanju ponašanja i odnosa prema njima (korisnicima usluga)
- objasni principe na kojima se Kodeks zasniva, tako da svi uposleni i njihovi rukovodioci mogu odlučiti kako da se ponašaju u situacijama koje Kodeksom nisu posebno definisane.

Pravila ponašanja

Korisnici usluga imaju pravo da od zaposlenih u ZOI'84 očekuju kvalitetno obavljanje postavljenih zadataka i profesionalnost. Da bi održali povjerenje korisnika usluga u profesionalnost, sposobnost i integritet važno je da se otkloni svaka sumnja da iza radnji uposlenih stoje drugi motivi, kao i da pravila definisana ovim kodeksom budu primjenjivana u toku i van radnog vremena.

Ključni elementi pravila ponašanja koja se utvrđuju ovim kodeksom odnose se na:

1. Odgovornost zaposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa;
2. Odnose sa građanima – korisnicima usluga ZOI'84;
3. Javne nabavke i sukob interesa;
4. Upotreba imovine ZOI'84;
5. Radno okruženje

1. Odgovornost zaposlenih za pridržavanje zakonskih odredbi i Kodeksa

1.1. Opšta pravila

Svi uposleni u ZO'84 dužni su pridržavati se zakonskih odredbi i Kodeksa, i moraju da održavaju visok standard ponašanja tokom i izvan radnog vremena.

Kodeks postavlja osnovni okvir pravila ponašanja pri obavljanju službenih dužnosti i određuje vrijednosti kojih se zaposlenici moraju pridržavati.

Pravila definisana ovim kodeksom postižu se i primjenom Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti. Potrebno je naglasiti da, pored povreda službene dužnosti predviđenih zakonom i pravilnikom, i povrede pravila ponašanja određene ovim kodeksom predstavljaju povredu službene dužnosti.

Nakon usvajanja ovog Kodeksa, postojeći Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti će biti proširen za povrede službene dužnosti zbog kršenja ovog Kodeksa i njegovih članova.

1.2. Ponašanje zaposlenih

Zaposlenici moraju prihvatiti ličnu odgovornost za poštivanje zakona i Kodeksa, a naročito da:

- obavljaju dužnosti pažljivo, marljivo, profesionalno i sa integritetom;
- koriste radno vrijeme produktivno i u skladu sa povjerenim poslovima i dužnostima, i da izvršavaju povjerene zadatke;
- se pridržavaju najviših sigurnosnih standarda;
- su upoznati sa Kodeksom i posljedicama nepridržavanja postavljenih pravila. Potpisivanjem obrasca koji se nalazi na kraju ovog kodeksa potvrđuje se da je isti pročitao, shvaćen i prihvaćena pravila koja su njime određena;
- postupaju ljubazno sa kolegama i korisnicima usluga i da pri tome vode računa o njihovim pravima, sigurnosti, obavezama i poštuju njihovu ličnost;
- izbjegavaju nepotrebno i prekomjerno trošenje i korištenje povjerenih sredstava;
- se ponašaju na način koji podstiče i povećava profesionalni ugled ZO'84.

1.3. Odgovornosti Uprave ZO'84 u vezi sa Kodeksom

Pored obaveze donošenja ovog kodeksa, i osiguravanja njegove primjene od strane uposlenih, Uprava također ima dužnost da:

- obezbijedi da svi zaposleni, kao i lica koja tek zasnivaju radni odnos, na odgovarajući način budu upoznati sa Kodeksom i njegovim mogućim izmjenama, i adekvatno obučeni za njegovu primjenu;
- prati standarde ponašanja, i usklađuje ih sa utvrđenim potrebama, te da se pri tome naročito uzmu u obzir sistemski problemi;
doneše pravilnik o prijavljivanju kršenja Kodeksa i posebnom odlukom imenuje lice kome će se prijavljivati kršenje kodeksa i koji će biti zadužen za vršenje kompletnog procesa prikupljanja podataka, obavljanja potrebnih intervjua/razgovora i formiranja finalne

informacije prema Upravi, te nakon toga i prema zaposleniku koji je izvršio prijavu kršenja Kodeksa

- se primjedbe u pogledu nepridržavanja ovog kodeksa odmah ispituju;
- osigura da se u skladu sa težinom povrede odnosno kršenja Kodeksa pokrene disciplinski postupak protiv svakog uposlenog koji se ne pridržava pravila iz ovog kodeksa.

2. Odnosi sa korisnicima usluga

2.1. Opšta pravila

Korisnici usluga koje pruža ZO'84 očekuju da će ostvariti (dobiti) uslugu na visoko profesionalnom nivou, uz maksimalnu profesionalnost i visok nivo sigurnosti. Kako bi se obezbijedio visok standard usluga i poboljšao kvalitet pruženih usluga, neophodno je usvojiti učtiv, uslužan i profesionalan stav u ophođenju sa korisnicima usluga.

2.2. Obaveze zaposlenih u ZO'84

Obavezni su, u izvršavanju svojih radnih aktivnosti, da se ponašaju ljubazno i profesionalno.

2.3. Obaveze korisnika usluga

Korisnici usluga trebaju biti upoznati sa pravilima ponašanja unutar zona kojima upravlja ZO'84. Svaki pokušaj nepridržavanja navedenih mjera, kao i svaki pokušaj korisnika usluga da zaposlenicima ZO'84 ponude određene poticaje (novčane ili nenovčane) u zamjenu za usluge ili posebni tretman smatra se pokušajem davanja mita, i uposleni svaki takav pokušaj mora odmah prijaviti nadležnom rukovodiocu, na način predviđen u Prilogu B.

2.4. Standard odijevanja

Odijevanje i izgled svih uposlenih u ZO'84 treba da odražava profesionalnost. Izgled može da utiče na percepciju javnosti i radno okruženje. Odjeća uvijek treba da bude skladna, čista i uredna, i da odgovara poslu koji se obavlja, kao i standardima zaštite na radu, ukoliko je primjenjivo.

Zabranjuje se nošenje kratkih pantalona-bermuda, sportskih šorceva, trenerki, majica bez kragne, odjeće sa uvredljivim ili diskriminirajućim porukama, slikama, ili drugim grafičkim oblicima, potkošulja bez majice ili košulje, kačket kapa, papuča, papuča za plažu.

3. Javne nabavke i sukob interesa

3.1. Zaposlenici ZO'84 koji su uključeni u postupak javnih nabavki

U slučaju postupka javnih nabavki u ime i za račun ZO'84, zaposlenici uključeni u postupak javnih nabavki ne smiju tražiti povlastice od učesnika u procesu, niti davati obećanja vezano za posredovanje u smislu ubrzavanja zaključivanja ili izvršenja tog ugovora.

Ne smiju učestvovati u postupku zaključenja ugovora u ime i za račun ZO'84, za izvođenje javnih radova,

isporuke, usluga finansiranja ili osiguranja sa preduzećem sa kojim su, u toku prethodne dvije godine, u privatnom svojstvu, ostvarivali poslovnu saradnju. U slučaju da ZOI'84 zaključuje ugovor za izvođenje javnih radova, isporuku, usluge, finansiranje ili osiguranje sa preduzećem sa kojom je zaposlenik ZOI'84 u toku prethodne dvije godine ostvarivao poslovnu saradnju u privatnom svojstvu, isti će odmah po saznanju o licu sa kojim se planira zaključiti ugovor obavijestiti Sekretara Preduzeća i potpisati izjavu o postojanju sukoba interesa i suzdržati se od učestvovanja u postupku donošenja odluke i preduzimanja radnji u vezi sa izvršenjem tog ugovora. Sekretar Preduzeća blagovremeno i bez odlaganja obavještava Direktora Preduzeća o zaprimljenoj prijavi.

Ukoliko je zaposlenik iz prethodnog stava zadužen da učestvuje u postupku zaključenja ugovora, dužan je da popuni izjavu iz Priloga Kodeksa.

3.2. Rješavanje sukoba interesa

Sukob interesa se, u pravilu, rješava na način da se popuni izjava iz Priloga Kodeksa i preda Sekretaru Preduzeća, odnosno licu koje posebnom odlukom imenuje Direktor

Neizvršavanje obaveza u pogledu prijavljivanja i izbjegavanja sukoba interesa ima za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka.

4. Upotreba imovine ZOI'84

4.1. Opšta pravila

Zabranjeno je korištenje povjerenih sredstava ili usluga koje su plaćene iz sredstava ZOI'84, osim ako nije posebno odobreno. Takvi izdaci uključuju:

- prostorije (uključujući telefone, mobilne telefone, fotokopir aparate, kancelarijsku opremu/materijal)
- vozila i drugu opremu;
- kompjutere i kompjuterski softver;
- propusnice i kancelarijski potrošni materijal.

Tekući troškovi, kao i troškovi održavanja se mogu smanjiti posvećivanjem dužne pažnje fizičkoj sigurnosti cjelokupne imovine ZOI'84. Od zaposlenika se očekuje da se brinu o opremi, njenom održavanju, sigurnosti i servisiranju.

4.2. Motorna vozila

U pogledu korištenja i vođenja brige o službenim motornim vozilima primjenjuju se posebna pravila. Ona uključuju da:

- uposleni u ZOI'84 koji upravljaju službenim vozilima moraju imati odgovarajuće vozačke dozvole i odobrenje od strane nadležnog rukovodioca;
- se ne smiju prevoziti putnici koji nisu uposleni u ZOI'84, a koji nemaju posebno odobrenje za prevoz u službenim vozilima;
- se ne smiju koristiti službena vozila kojima je istekla registracija;
- se ne smiju koristiti službena vozila ukoliko su oštećena u mjeri da predstavljaju opasnost za druge učesnike u saobraćaju;
- uposleni u ZOI'84 ne smiju voziti službena vozila kada su pod uticajem alkohola ili bilo kojeg drugog opojnog sredstva ili narkotika; i

- zbog specifičnosti organizacije rada, te rada u smjenama, uz odgovarajuće odobrenje, službena vozila se mogu koristiti za prevoz uposlenih ZO'84 do i od njihovog mjesta stanovanja.

4.3. IT tehnologija

Svi zaposlenici ZO'84 moraju poštivati politiku i procedure informativne tehnologije u pogledu e-mail-a i interneta koje su osmišljene da održavaju sigurnost informacionog sistema. U tom smislu dužni su da:

- izbjegavaju nanošenje štete na računarskoj ili drugoj opremi (npr. električne instalacije), namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- poduzimaju razumne mjere u cilju sprječavanja nestanka računara i druge opreme za čuvanje podataka, naročito ukoliko to može dovesti do objavljivanja podataka ili drugog oblika povrede povjerljivosti podataka;
- čuvaju povjerljivost ličnih lozinki i izbjegavanje ostavljanje bilo kakvog traga o njima, tako da se učine dostupnima trećim licima;
- ne koriste IT sistem ZO'84 na način koji bi mogao pokvariti ili poremetiti njihov normalni rad, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- ne nabavljaju, instaliraju, upotrebljavaju, raspoložue ili distribuiraju softver na način kojim se krše prava intelektualne svojine;
- ne upotrebljavaju i/ili ne koriste IT sistem ZO'84 neovlašteno i/ili nepropisno;
- ne prosljeđuju i/ili ne čine dostupnim intemu e-mail komunikaciju ili sadržaje internih dokumenata, spisa, izvještaja, i pregleda trećim licima u e-mail formi ili u formi slike (screen shot) na viber, whatsapp, facebook messenger ili preko drugih aplikacija i društvenih mreža;
- ne sudjeluju u grupama za komunikaciju koje koriste tajne ili šifrirane aplikacije i/ili sredstva za komunikaciju;
- u e-mail komunikaciji ne uključuju u „blind copy“ (bcc) treća lica, i da se općenito suzdržavaju opcije „bcc“;
- ne uzrokuju kvarove ili štete na IT imovini i/ili sredstvima komunikacije sa ciljem prikrivanja činjenica ili ometanja ili sprečavanja rada nadležnih organa i službenih lica;
- neovlašteno pristupaju drugim računarima, računarskim mrežama, ili podacima u svrhu pregledanja, kopiranja, uzimanja, mijenjanja, brisanja ili otkrivanja podataka, kao i da neovlašteno pristupaju serverskim prostorijama;
- neovlašteno omogućuje pristup podacima ili računarskim sredstvima drugim korisnicima;
- ne zloupotrebljavaju nivo ovlaštenja pristupa sistemu;
- se pridržavaju ostalih pravila koja se tiču izbjegavanja narušavanja rada i zloupotrebe IT sistema ZO'84.

Nepridržavanje pravila i procedura koje se odnose na rad IT sistema za posljedicu ima disciplinsku odgovornost uposlenog.

4.4 Upotreba službenog vatrenog oružja

Zaposlenici koji su na osnovu zakona i podzakonskog akta ovlašteni da nose vatreno oružje dužni su sa istim postupati samo na strogo propisan način, vodeći računa o riziku po zdravlje i bezbjednost. Svako nepoštivanje odredbi o nošenju i korištenju vatrenog oružja od strane bilo kojeg uposlenog u ZO'84 imat će za posljedicu pokretanje disciplinskog postupka.

5. Radno okruženje

5.1. Opšta pravila

Svi zaposlenici ZOI'84 imaju pravo na korektno i sigurno radno okruženje, bez diskriminacije i uznemiravanja, na kojem se mogu ostvariti individualni i organizacijski ciljevi. Dobro radno okruženje je ono u kojem je izraženo:

- pravičnost i nepristrasnost;
- sigurnost i pružanje podrške uposlenim;
- odsustvo alkohola i drugih opojnih sredstava;
- odsustvo uznemiravanja i zabranjene diskriminacije;
- poštivanje individualnih razlika i kulturološke i etničke raznolikosti;
- pružanje iskrene povratne informacije o radnim rezultatima;
- saradnja uposlenih u procesu odlučivanja.

5.2. Pravičnost i nediskriminacija

Oprediveljenost za pravičnost i nediskriminaciju je od ključne važnosti za održavanje standarda nepristranosti, etičkog ponašanja i odgovornosti. Svi zaposlenici ZOI'84 moraju preuzeti aktivnu ulogu u osiguravanju da je radno okruženje slobodno od diskriminacije i uznemiravanja bilo koje vrste.

5.3. Zdravlje i sigurnost na radu

Svi zaposlenici imaju pravo na zdravo i sigurno radno okruženje. Svi zaposlenici moraju ozbiljno shvatiti ličnu odgovornost u pogledu sigurnosnih pitanja, a sve svoje razloge za zabrinutost u pogledu zdravlja ili sigurnosti ili kršenja pravila i propisa, trebaju odmah prijaviti svom nadređenom rukovodiocu.

Uprava ZOI'84 je odgovorna za osiguravanje sigurnog radnog okruženja.

5.4. Upotreba alkohola na radnom mjestu

Zabranjeno je konzumiranje alkoholnih pića tokom radnog vremena. Budući da je konzumiranja alkohola faktor koji znatno doprinosi nezgodama na radu, zaposlenici se trebaju suzdržati od konzumiranja alkohola i neposredno prije početka rada.

Ovaj Kodeks stupa na snagu danom donošenja i isti će se objaviti na web stranici ZOI'84 kao i na oglasnoj ploči.

Broj: 1525-6/22
U Sarajevu, 26.04.2022.g.

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA
ERMIN CERO

Potvrđivanje Kodeksa ponašanja

Ja (napišite puno ime i prezime) _____

ovim potvrđujem da sam primio/la, pročitao/la i razumio/jela Kodeks ponašanja ZO'84.

Potpisano: _____

Datum: _____

Potvrdio/la: _____

(Radno mjesto neposrednog rukovodioca) : _____

Potpis rukovodioca: _____

Prilog 1 - Izjava o sukobu interesa

Izjava o sukobu interesa

Podnosilac (Popunjava uposljeni):

_____ (ime, prezime i radno mjesto)

Naziv pravnog lica sa kojim je došlo do sukoba interesa:

Odnos u kojem sam sa navedenim licem:

Kratak opis situacije:

Datum:

Potpis:

Prilog 2 - Izjava o postojanju / nepostojanju sukoba interesa

Izjava o postojanju / nepostojanju sukoba interesa
(zaokružiti jednu opciju)

Kojom ja, _____ (ime i prezime radnika), uposlen u KJP „ZOI'84“
OCS d.o.o. Sarajevo na radnom mjestu _____ (tačan naziv
radnog mjesta)

izjavljujem da ja lično i meni bliski srodnici (bračni i vanbračni drug, dijete, majka, otac, usvojlac i usvojenik):
(označiti istinitu tvrdnju)

a) **jesam** u situaciji direktnog ili indirektnog, finansijskog, poslovnog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristrasnost i neovisnost u okviru izvršavanja mojih radnih zadataka i odnosima sa drugim radnicima u Preduzeću KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo

b) nisam u situaciji direktnog ili indirektnog, finansijskog, poslovnog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristrasnost i neovisnost u okviru izvršavanja mojih radnih zadataka i odnosima sa drugim radnicima u Preduzeću KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo

c) meni bliski srodnici **jesu** u situaciji direktnog ili indirektnog, finansijskog, poslovnog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristrasnost i neovisnost u okviru izvršavanja mojih radnih zadataka i odnosima sa drugim radnicima u Preduzeću KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo

d) meni bliski srodnici **nisu** u situaciji direktnog ili indirektnog, finansijskog, poslovnog ili bilo kojeg drugog ličnog interesa koji bi se mogao smatrati štetnim za moju nepristrasnost i neovisnost u okviru izvršavanja mojih radnih zadataka i odnosima sa drugim radnicima u Preduzeću KJP „ZOI'84“ OCS d.o.o. Sarajevo

te se obavezujem ažurirati ovu izjavu bez odgađanja ako nastupe promjene u vezi sa gore navedenim okolnostima.

Ukoliko su odabrane opcije pod a) i/ili c), navesti pravno lice / lice sa kojim je došlo do sukoba interesa:

Odnos u kojem sam sa navedenim licem:

Kratak opis situacije:

Datum:

Potpis: