

*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
**USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE –**  
**SARAJEVO**  
**SARAJEVO**

**ETIČKI KODEKS**  
**USTANOVE ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE, ODGOJ I OBRAZOVANJE**  
**–SARAJEVO**

**Decembar, 2025. godine**

*Ustanova za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje – Sarajevo, Humska 81.*  
*tel. 033 726 320 fax. 033 654 895 e-mail: [info@ustanovahum.ba](mailto:info@ustanovahum.ba) [www.ustanovahum.ba](http://www.ustanovahum.ba)*

U cilju ostvarivanja, očuvanja i razvoja kvalitetnih međuljudskih odnosa, pozitivnih rezultata u procesima provođenja djelatnosti Ustanove, te u cilju očuvanja ugleda Ustanove i ličnog ugleda svih radnika u Ustanovi, a na osnovu člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, odgoj i obrazovanje-Sarajevo broj:01-02-100-3/23 od 29.05.2023.godine, Upravni odbor Ustanove na sjednici, održanoj dana 08.12.2025. godine donosi:

## **ETIČKI KODEKS**

### **za radnike Ustanove za socijalno zbrinjavanje,odgoj i obrazovanje-Sarajevo**

#### **I OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.**

###### **(Predmet i svrha)**

(1) Etičkim kodeksom za radnike Ustanove za socijalno zbrinjavanje,odgoj i obrazovanje -Sarajevo ( u daljem tekstu: Kodeks) uređuju se vrijednosti, pravila i principi ponašanja svih radnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje,odgoj i obrazovanje -Sarajevo (u daljem tekstu: Ustanova).

(2) Svrha etičkog kodeksa je da utvrdi opšte etičke smjernice i postupke vezane za njih, upozoriti na dužnosti i obaveze te razvijati i njegovati etičke i moralne vrijednosti specifične za djelatnost Ustanove.

(3) Svi radnici Ustanove u obavljanju svojih poslova dužni su pridržavati se odredaba ovog etičkog kodeksa.

##### **Član 2.**

###### **(Primjenjivanje načela radno-pravnog zakonodavstva, odgovornosti i obaveze)**

(1) Radnik u obavljanju svojih radnih zadataka primjenjuje načela radno-pravnog zakonodavstva u Federaciji BiH propisana Zakonom o radu i drugim podzakonskim propisima.

(2) U ostvarivanju principa ovog kodeksa radnik poduzima radnje i mjere koje su propisane a izbjegava i suzdržava se onih radnji koje nisu dopuštene ili su zabranjene.

(3) Izuzimajući odredbe o povredama radne obaveze, radnik nije odgovoran za mišljenje izneseno i odluku donesenu u dobroj vjeri i u skladu sa najboljim znanjima i vještinama u toku izvršenja radnih zadataka i povjerenih poslova.

(4) Radnik je dužan da uredno, pravilno i blagovremeno obavlja poslove i zadatke svog radnog mjesta, kao i druge povjerene poslove i zadatke u okviru svoje stručne spreme i kompetencija.

(5) Svaka naredba koju, u vršenju diskrecionih ovlaštenja, radniku izdaje nadređeni, mora biti jasna, razumljiva i moguća sa utvrđenim razumnim rokovima za izvršavanje i sa tačno određenim ili odredivim predmetom te utemeljena na zakonu, podzakonskim propisima, planovima i programima rada ili drugim aktima koji regulišu djelatnost Ustanove.

#### **II PRINCIPI I PRAVILA PONAŠANJA**

##### **Član 3.**

###### **(Očuvanje ugleda Ustanove)**

(1) Radnik Ustanove je dužan da vodi računa da ponašanjem na javnom mjestu i istupanjem u javnosti ne umanju ugled Ustanove i povjerenje društva u način djelovanja Ustanove.

(2) U obavljanju privatnih poslova radnik ne koristi službene oznake ili autoritet radnog mjesta u Ustanovi.

##### **Član 4.**

###### **(Zaštita javnog interesa)**

(1) Pri donošenju odluka i vršenju diskrecionih ovlaštenja radnik je dužan da vodi računa o javnom interesu i svim relevantnim činjenicama te ne smije da djeluje na način koji ga dovodi u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu a na račun Ustanove.

(2) U vršenju svojih redovnih poslova i zadataka kao i u slučaju učestvovanja radnika u radu u nekim komisijama ili drugim radnim tijelima, radnik ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe u sukob sa javnim interesom.

(3) Radnik je dužan da vodi računa o stvarnom ili mogućem sukobu interesa i poduzme sve mjere predviđene zakonom radi izbjegavanja sukoba interesa.

#### **Član 5.**

##### **(Sprječavanje zloupotrebe položaja)**

(1) Radnik je u vršenju svojih poslova i zadataka obavezan da kontinuirano sprječava zloupotrebu položaja bilo kojeg radnika u Ustanovi.

(2) On je obavezan da rukovodiocu Ustanove kao i nadležnim organima prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtjeva ili ostvari od fizičke ili pravne osobe bilo koji radnik Ustanove, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem radniku u Ustanovi u namjeri da radnik u okviru svojih ovlasti učini nešto što ne bi smio učiniti ili da ne učini nešto što je morao učiniti.

(3) Radniku u Ustanovi je zabranjeno zahtjevati ili primati od fizičkih ili pravnih lica bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, uslugama ili druge oblike koristi.

#### **Član 6.**

##### **(Postupanje sa povjerenim sredstvima)**

Radnik 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 7.**

##### **(Postupanje sa poklonom)**

(1) Radnik ne smije da primi poklon, niti bilo kakvu uslugu ili drugu korist za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog, promotivnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti uz shodnu primjenu propisa kojima se uređuje sprječavanje sukoba interesa.

(2) Ukoliko je radniku ponuđen poklon ili neka druga vrijednost dužan je da taj poklon ili vrijednost 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 te obavjesti svog neposredno nadređenog.

(3) Ukoliko je radnik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati protokolarnim, promotivnim ili prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od svog neposredno nadređenog.

#### **Član 8.**

##### **(Korištenje imovine Ustanove u privatne svrhe)**

Radniku nije dozvoljeno korištenje imovine Ustanove u privatne svrhe, a posebno korištenje imovine Ustanove protivno javnom interesu.

#### **Član 9.**

##### **(Postupanje sa informacijama)**

(1) U vršenju svojih poslova i zadataka radnik ne može zahtjevati pristup informacijama koje mu nisu potrebne za obavljanje poslova, a sve informacije koje su mu dostupne koristi na propisani način.

(2) Radnik ne smije neovlašteno saopštavati informacije do kojih je došao u obavljanju svojih poslova, kao ni da daje informacije drugima osim ako je to u skladu sa Zakonom o slobodi pristupa informacijama u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 32/01 i 48/11), Zakonom o zaštiti ličnih podataka („Službene novine Federacije BiH“, 49/06 i 76/11), podzakonskim propisima, pravilima Ustanove i drugim procedurama utvrđenim u općim normativnim aktima Ustanove.

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

(4) Radnik je dužan posebnu pažnju posvetiti sveobuhvatnoj zaštiti integriteta korisnika usluga smještenih u Ustanovi i u tom smislu čuvanju svih podataka o smještenim korisnicima usluga Ustanove u skladu sa internim aktima Ustanove kojima se reguliše čuvanje profesionalne tajne i etičke smjernice u radu sa istim.

(5) Strogo se zabranjuje svaka manipulacija podacima iz dosjea korisnika usluga koji su u potpunosti povjerljivi i zaštićeni.

#### **Član 10.**

##### **(Politička neutralnost)**

(1) Radnik se u toku obavljanja svojih poslova i zadataka pridržava političke neutralnosti.

(2) U prostorijama Ustanove radnik 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) Radnik ne smije da u toku obavljanja radnih poslova utiče na političko opredjeljenje drugih radnika a posebno ne smije uticati na političko opredjeljenje korisnika usluga smještenih u Ustanovi.

### **- III- ODNOS PREMA DRUGIMA**

#### **Član 11.**

##### **(Ophođenje sa strankama)**

(1) U ophođenju sa strankama radnik 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 članom 9. ovog kodeksa, pruža pomoć i daje informacije o nadležnim organima za postupanje po zahtjevima, kao i o pravnim sredstvima za zaštitu prava i interesa.

(2) Radnik se u obavljanju svojih poslova rukovodi načelom jednakosti i jednakog postupanja prema svim građanima bez diskriminacije po bilo kojem osnovu.

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

#### **Član 12.**

##### **(Međusobni odnosi radnika)**

(1) Međusobni odnosi radnika temelje se na uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.

(2) Radnik je dužan da u odnosu sa drugim radnikom obezbjedi potrebnu saradnju, ne ometa proces rada, pospješuje profesionalne odnose i radnu atmosferu te da izbjegava radnje koje bi zbog međusobnih sukoba imale štetne posljedice po ugled Ustanove.

(3) Izričito se zabranjuje je svako ponašanje kojim radnik narušava ugodnu radnu atmosferu i/ili kojim vrši neprimjereno uznemiravanje drugog radnika čiji je cilj da se povrijedi njegova osobnost ili privatnost.

(4) Izričito se zabranjuje je svako seksualno uznemiravanje.

### **Član 13**

#### **(Odnos prema korisnicima usluga)**

(1) Radnik Ustanove je dužan poštovati ličnost korisnika usluga u skladu sa zajamčenim pravom na život, integritet i dostojanstvo.

(2) Radnik je dužan da se u toku procesa tretmana i resocijalizacije korisnika usluga rukovodi načelom jednakosti i pravednosti na način koji isključuje razlikovanje korisnika ili diskriminaciju po bilo kojoj osnovi.

(3) Radnik Ustanove ne smije zluopotrebljavati svoj autoritet i ne smije dopustiti da lični interesi utiču na etičko i profesionalno obavljanje radnih obaveza.

(4) Od radnika se očekuje da odgovorno, savjesno, moralno i etički ispravno ispunjava svoje obaveze prema korisnicima usluga.

(5) Radnik je u svom djelovanju obavezan slijediti načela profesionalnog ponašanja, objektivnosti, razboritosti, pravičnosti, međusobnog uvažavanja, dijaloga, tolerancije, poštivanja zakona i humanosti.

## **IV RADNO OKRUŽENJE**

### **Član 14.**

#### **(Zdravo radno okruženje i zaštita zdravlja)**

(1) Radnik je dužan brinuti se o zdravom i lijepom radnom okruženju u svim prostorijama Ustanove.

(2) U prostorijama Ustanove radnik ne smije koristiti cigarete ili druge duhanske prerađevine osim na mjestima na kojima je odlukom direktora ta namjena dozvoljena, unositi niti konzumirati alkohol, zabranjene supstance ili psihoaktivne medikamente osim u slučaju da su isti propisani za nekog od korisnika usluga od strane ovlaštenog doktora medicine.

(3) Radnik ne smije postupati ni na kakav način kojim prlja ili zagađuje radno okruženje i ugrožava kvalitet zdravog života drugih radnika ili korisnika usluga.

(4) Od radnika se u toku obavljanja poslova očekuje da svojim izgledom, čistoćom i načinom održavanja zajedničkih prostorija daju primjer korisnicima usluga smještenim u Ustanovi.

### **Član 15.**

#### **(Standardi odjevanja na radnom mjestu)**

(1) Radnik je dužan da bude prikladno i uredno odjeven primjereno poslovima svog radnog mjesta i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušava ugled Ustanove.

(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 rukave i/ili je neprikladnih motiva, 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, uske farmerice, kožne pantalone, nakit koji je upadljiv, te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu)

(3) Neprikladnom odjećom smatra se i ona odjeća koja na sebi ima neki simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo te nošenje kape u prostorijama Ustanove.

(4) Radnici u kuhinji, vešeraju i domar dužni su nositi uniforme odnosno radne mantile u skladu sa internim propisom kojim se reguliše nabavka i upotreba HTZ opreme.

## V PRIMJENA I NEPOŠTIVANJE KODEKSA

### Član 16.

#### (Primjena kodeksa)

(1) Odredbe ovog kodeksa primjenjuju se na:

- a) sva lica koja se nalaze u radnom odnosu u Ustanovi po osnovu zaključenog ugovora o radu;
- b) pripravnike, volontere ili osobe koje su sa Ustanovom zaključile ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa;
- c) sve osobe koje u Ustanovi obavljaju aktivnosti po osnovu ugovora bilo koje vrste

### Član 17.

#### (Zaštita standarda ponašanja)

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

(2) Radnik ne smije zbog obavještenja iz stava 1 ovog člana biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike, niti izložen uznemiravanju prilikom obavljanja svojih dužnosti i ostvarivanja svojih prava u Ustanovi.

(3) U slučaju nepoštivanja principa i pravila ovog kodeksa, direktor će poduzeti odgovarajuće mjere u skladu sa odredbama važećeg Zakona o radu i Pravilnika o radu Ustanove.

## VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 18.

#### (Upoznavanje sadržaja kodeksa)

(1) Svi radnici Ustanove dužni su se upoznati sa sadržajem ovog etičkog kodeksa

(2) Dokaz o upoznavanju radnika sa sadržajem etičkog kodeksa čini sastavni dio personalnog dosjea radnika u Ustanovi.

(3) Radnici koji se primaju u radni odnos nakon stupanja na snagu ovog kodeksa moraju uporedo sa zaključivanjem ugovora o radu biti upoznati sa odredbama ovog etičkog kodeksa.

### Član 19.

#### (Stupanje na snagu)

(1) Danom stupanja na snagu ovog kodeksa prestaje da važi Etički kodeks za radnike Zavoda za vaspitanje muške djece i omladine-Sarajevo, broj 01-367/18 od 05.04.2018. godine.

(2) Etički kodeks stupa na snagu osmog dana od dana donosenja.

Broj: 05-2840-2/25

Datum: 08.12.2025. godine

