

*Bosna i Hercegovina*  
*Federacija Bosne i Hercegovine*  
*Unsko-sanski kanton*  
*Općina Velika Kladuša*  
*JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD*  
*VELIKA KLADUŠA*



*Bosnia and Herzegovina*  
*Federation of Bosnia and Herzegovina*  
*Una-Sana canton*  
*Municipality of Velika Kladuša*  
*CENTER FOR SOCIAL WORK*  
*VELIKA KLADUŠA*

---

**PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U  
JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD  
VELIKA KLADUŠA**

**Velika Kladuša, april, 2011.godine**

---

*Adresa: Cazinska br. 3, 77230, Velika Kladuša*  
*Telefon/fax: 00387(0)37/775-065, e-mail: czsr@velikakladusa.gov.ba.*

Na osnovu svojih ovlaštenja predviđenih Zakonom o ustanovama („Službeni list BiH“, br. 6/92, 8/93 i 13/94) i Pravilima JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, a u cilju efikasnijeg i kvalitetnijeg obavljanja poslova na XVI redovnoj sjednici održanoj dana 29.04.2011.godine Upravni odbor JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, donio je:

## **PRAVILNIK O KUĆNOM REDU U JU CENTAR ZA SOCIJALNI RAD VELIKA KLADUŠA**

### **I- OPĆE ODREDBE**

#### Član 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se kućni red u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša (u daljem tekstu: Centar) i to: svrha i područje primjene, obilježavanje ulaza i prostorija, dužnosti i obaveze zaposlenika.

#### Član 2.

Svako nepoštivanje kućnog reda smatrati će se povredom radne obaveze (teže ili lakše) i biti će sankcionisano u skladu sa odredbama Zakona o radu FBiH („Sl.novine FBiH“ br.43/99, 32/00, 29/03), odredbama Pravilnika o radu JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša i Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

### **II- SVRHA I PODRUČJE PRIMJENE**

#### Član 3.

- 1) Svrha ovog dokumenta je da definiše smjernice, pravila i uputi zaposlene u Centru kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju, a u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšte prihvaćenim vrijednostima u socijalnom radu.
- 2) Svrha ovog dokumenta je i da upozna građane kakvo ponašanje da očekuju i imaju pravo da zahtijevaju od zaposlenih u Centru.
- 3) Mišljenje i zaključci o Centru donose se na osnovu ponašanja zaposlenih pojedinaca, koje utiče na ukupnu radnu atmosferu i zato ponašanje na poslu nije privatna stvar nego predstavlja opšte prihvaćenu ličnu i profesionalnu obavezu svih zaposlenih.

#### Član 4.

- 1) Ovaj pravilnik se odnosi na sve zaposlene u Centru, pripravnike koji zasnivaju radni odnos ili imaju status volontera u Centru.
- 2) Pravilnik se odnosi i na sva fizička lica i zaposlene u pravnim licima koji su angažirani na poslovima socijalne zaštite sa kojima Centar zaključi partnerske ugovore, sporazume i protokole o saradnji ili povjeri obavljanje poslova.

### III- OBILJEŽAVANJE ULAZA I PROSTORIJA

#### Član 5.

- 1) Ispred ulaza u zgradu Centra ističe se tabla sa punim nazivom i sjedištem istog.
- 2) Povodom državnih praznika ispred zgrade Centra ističe se zastava Općine Velika Kladuša, zastava Unsko sanskog kantona i zastava Bosne i Hercegovine.
- 3) Na ulaznim vratima službenih prostorija ističe se ime i prezime zaposlenika, njegovo stručno zvanje, te naziv referata ili poslova koje obavlja.
- 4) Na zgradi Centra i u službenim prostorijama zabranjeno je isticanje stranačkih i vjerskih obilježja.

### IV –DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA

#### Član 6.

- 1) Zaposleni je dužan da se uvijek ponaša na način kojim se čuva i unapređuje povjerenje građana i korisnika u Centra.
- 2) Zaposleni svoju dužnost treba da obavlja u skladu sa pravnim propisima, profesionalnim i etičkim standardima.
- 3) Zaposleni se u svom radu rukovodi stručnim znanjima, politikom Centra i načelima socijalne pravde, jednakosti, humanizma, solidarnosti i ljudskih prava.
- 4) Zaposleni svoju dužnost odvaja od političkih, vjerskih, ideoloških, ličnih i institucionalnih uticaja i interesa.
- 5) Zaposleni svoje usluge pruža pojedincima i grupama bez obzira na biološke, lične, statusne, vjerske, ideološke i političke razlike.
- 6) Zaposleni mora da pruži pomoć svim licima koja tu pomoć trebaju u granicama i obimu propisanim pozitivnim pravnim propisima i uz uvažavanje njihove životne situacije.
- 7) Zaposleni ne smije da djeluje samovoljno ili na štetu bilo kog lica, grupe ljudi ili pravnog lica, niti protiv ciljeva i odluka Centra.
- 8) Zaposleni ne smije da dozvoli da njegov privatni interes dođe na bilo koji način u sukob sa poslom koji obavlja. Zaposleni je dužan da izbjegne sukob interesa, bez obzira na to da li je on stvaran, potencijalan ili prividan. Zaposleni, ni u kom slučaju, svoje zaposlenje u Centru ili svoj položaj ne smije da koristi za ostvarivanje privatnog interesa.
- 9) Privatni interes zaposlenog ne smije da obuhvata bilo kakvu korist koju mogu imati on, njegova porodica, bliski rođaci, prijatelji, lica ili organizacije sa kojima ima ili je imao poslovne i političke veze.
- 10) Zaposleni ima obavezu da obavijesti direktora Centra o svakom slučaju mogućeg, stvarnog ili prividnog sukoba interesa
- 11) Zaposleni ne smije da traži, niti da prima novac, poklone, te usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu vrstu koristi za sebe ili za druge u vezi sa obavljanjem dužnosti.
- 12) Zaposleni ili član uže porodice zaposlenog ne može ulaziti u bilo kakve pravne poslove ili odnose saradnje sa licima koja koriste prava i usluge Centra sa namjerom sticanja lične koristi ili obezbjeđenja povoljnijeg položaja,
- 13) Zaposleni istupa u javnost sa informacijama vezanim za poslove koje obavlja Centar prema odobrenju direktora.

## V- OBAVEZE ZAPOSLENIKA

### Član 7.

- 1) Zaposlenik je obavezan da bude pošten, nepristrasan i efikasan prilikom obavljanja radnih zadataka,
- 2) Obavezan je da svoje poslove obavlja časno, stručno i savjesno u skladu sa najvišim profesionalnim standardima, propisima i rokovima,
- 3) Zaposlenik je također, obavezan da bude ljubazan i predusretljiv u svim svojim službenim ophođenjima sa korisnicima, kolegama i saradnicima,
- 4) Obaveza uposlenika je da se stalno stručno usavršava.

### Član 8.

U svakodnevnom poslu zaposleni je obavezan da:

- 1) Poштуje radno vrijeme i bude tačan u dolasku i odlasku sa posla;
- 2) Poштуje zakazane termine, propisane i dogovorene rokove;
- 3) Ne napušta radno mjesto bez potrebe i bez najave tokom radnog vremena;
- 4) Poштуje nadređene i odluke koje oni donose;
- 5) Prikladno se odijeva i da ima visoke standarde lične higijene i urednosti. Neprikladnom odjećom smatra se naročito: neprimjereno kratke suknje, bluže sa velikim dekolteom, tankim britelama ili bez rukava, izrazito kratke i providne bluže, kratke hlače;
- 6) Vodi računa o čistoći i urednosti radne okoline;
- 7) Primjerno oslovljava u komunikaciji;
- 8) Izbjegava i ne učestvuje u svađama i sukobima;
- 9) Izbjegava učestvovanje u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne i štetne komunikacije;
- 10) Pokazuje lojalnost tj. da vodi računa o poslovnim interesima i ciljevima Centra na svakom mjestu i u svakoj prilici;
- 11) Ne koristi i ne unosi u radne prostorije alkohol, drogu i oružje;
- 12) Da se odnosi sa poštovanjem, pažljivo i odgovorno prema imovini Centra, da je koristi jedino i isključivo u poslovne svrhe, ne iznosi je iz poslovnih prostorija bez odobrenja rukovodioca i da u potpunosti nodoknadi štetu koja nastane na imovini zbog nesavjesnog odnosa prema prema istoj;
- 13) U slučaju privremene smanjene sposobnosti, ličnih problema ili nekih drugih razloga zbog kojih nije u stanju da odgovori svojim obavezama na poslu, obavjesti direktora;
- 14) Izbjegne svaki oblik fizičkog i emocionalnog zlostavljanja: prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi;
- 15) Poslovni prostor Centra koristi u utvrđenom radnom vremenu, a korištenje prostora van utvrđenog radnog vremena odobrava direktor Centra;
- 16) Poштуje procedure i uputstva u radu i da definisane obaveze, odgovornosti i ovlaštenja iz opisa radnog mjesta obavlja po najvišim profesionalnim standardima.

## **VI- ZAVRŠNE ODREDBE**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i primjenjivati će se na zaposlenike, pripravnike koji zasnivaju radni odnos ili imaju status volontera u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša.

Datum:29.04.2011.godine

Broj: 01-UO-34-475-2/2011

**Predsjednik Upravnog odbora:**  
Durmić Jasmin, dipl.ecc

**PRILOG:**

**IZJAVE ZAPOSLENIKA:**

1. Ja, \_\_\_\_\_ zaposlen/a na poslovima \_\_\_\_\_ u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša izjavljujem da sam upoznat/a sa Pravilnikom o kućnom redu u JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša, te da sam saglasn/a da se u slučaju kršenja odredbi navedenog Kodeksa na mene primjene odredbe propisane Zakonom o radu FBiH i Pravilnikom o radu JU Centar za socijalni rad Velika Kladuša za slučaj povrede radne obaveze, što i svojim potpisom potvrđujem.

POTPIS:

\_\_\_\_\_