



KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE
"VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO
PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646, Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229
Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033/237-655, 033/483-400, fax: 033/440-658, www.viksa.ba
e-mail: press@viksa.ba PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo

Nadzorni odbor

Broj: 2V-06/26

Sarajevo, 28.01.2026. godine

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Sarajevo, broj: 2317/22 od 18.04.2022. godine i broj: 2R-05/24 od 29.07.2024. godine, člana 21. stav (2) Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-03/25 od 18.12.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Vodovod i kanalizacija“ Sarajevo, na **2. vanrednoj** sjednici održanoj **28.01.2026. godine**, donosi:

O D L U K U

**o donošenju Pravila o poslovnom ponašanju radnika
KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo**

I

Ovom Odlukom donosi se Pravila o poslovnom ponašanju radnika KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

II

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

III

Prilog ove Odluke su Pravila o poslovnom ponašanju radnika KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

Dostaviti:

- 1. Upravi,**
- 2. Intranet,**
- 3. Web stranica,**
- 4. a/a**



v.d. Predsjednik Nadzornog odbora

Ibrahim Kerla, mr.mng.

Banke: UniCredit Bank dd: 3389002208274753, Raiffeisen Bank dd: 1610000063850067,
ASA banka dd: 1344701006766091, Intesa Sanpaolo Banka dd: 1549212006139057,
Sparkasse Bank dd BiH: 199 499 00001979 93, Bosna Bank International dd: 1413065320199704
Ziraat Bank: 1861010310521757, Addiko bank: 3060003194696425



Područje certifikacije:
Proizvodnja i distribucija vode i
odvođenje i prečišćavanje otpadnih
voda u Gradu Sarajevu i u općinama
Vogošća i Ilidža

PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA RADNIKA U KJKP "VODOVOD I KANALIZACIJA" D.O.O. SARAJEVO

I

SVRHA PRAVILA PONAŠANJA

Svrha ovog dokumenta je da uputi radnike kako da svoje ponašanje prilagode radnom okruženju, uz dosljednu primjenu zakonskih propisa, normativnih akata KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), uz uvažavanje interesa korisnika usluga, kao i opštih interesa, a sve u skladu sa moralnim i profesionalnim normama i opšteprihvaćenim vrijednostima. Pravila poslovnog ponašanja se odnose na sve radnike koji su dužni da u svom radu primjenjuju standarde propisane u ovom dokumentu. Općepoznato je da se na osnovu ponašanja pojedinca donose zaključci o cijelom preduzeću, a poslovno ponašanje utiče i na ukupnu radnu atmosferu i zato poslovni odnos i ponašanje pojedinca nije privatna stvar nego predstavlja i ličnu i profesionalnu obavezu svih radnika.

II

CILJ PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

Cilj Pravila poslovnog ponašanja radnika je da utvrdi standarde i pravila ponašanja, korektan i profesionalan odnos radnika u Preduzeću, u vezi sa ispunjavanjem obaveza iz ugovora o radu i drugih obaveza radnika, kao i poštovanje radne discipline.

III

POS LJEDICA POVREDE PRAVILA POSLOVNOG PONAŠANJA

Ponašanje radnika koje je suprotno ovim Pravilima predstavlja povredu radne obaveze i povlači za sobom odgovornost radnika, regulisanu Pravilnikom o radu i Zakonom o radu F BiH

IV

OČUVANJE UGLEDA PREDUZEĆA

U svakoj prilici, svaki radnik treba voditi računa da on predstavlja dio preduzeća, kako za vrijeme radnog vremena, tako i poslije radnog vremena. Uvijek treba isticati lojalnost preduzeću, jer se u poslovnom okruženju lojalnost izuzetno poštuje. O svojim pretpostavljenima, kolegama i saradnicima, ne treba se izražavati negativno pred strankama ili korisnicima usluga. Svi radnici Preduzeća treba da profesionalno i u skladu sa opisom svojih poslova, obavljaju sve zadatke i da se maksimalno zalažu da svojim radom doprinesu uspjehu. U svim prilikama treba istupati pozitivno za preduzeće i naglašavati afirmativne strane preduzeća i saradnika. Prilikom iznošenja

ličnih stavova i mišljenja te dugih informacija putem društvenih mreža i drugih medija, radnik je dužan paziti na lični ugled, ugled ostalih radnika Preduzeća kao i na ugled Preduzeća.

V

ODNOS PREMA IMOVINI

Svi radnici moraju da se odnose prema imovini preduzeća pažljivo i odgovorno. Sva imovina može se koristiti jedino i isključivo u poslovne svrhe u ime i za račun Preduzeća. Prema materijalnim dobrima i imovini preduzeća se mora ponašati domaćinski. Zabranjeno je iznošenje imovine, kao i njeno korišćenje u druge svrhe. Oštećenje, gubitak, nesavjesno ponašanje ili bilo koji drugi postupak radnika koji ima kao posledicu smanjenje vrijednosti ili uništavanje imovine, će se od radnika nadoknaditi u punom iznosu u skladu sa procedurom utvrđenom u Pravilniku o radu.

VI

SPREČAVANJE ZLOUPOTREBE POLOŽAJA

Radnici su obavezni da u okviru svojih radnih zadataka postupaju savjesno i odgovorno, u cilju sprečavanja zloupotrebe položaja. zaposlenik je obavezan da neposredni predpostavljenim, prijavi slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi koje zahtijeva ili ostvari od fizičkog ili pravnog lica bilo koji radnik, odnosno koje učini ili obeća fizičko ili pravno lice bilo kojem radniku u namjeri da radnik u okviru svojih ovlaštenja učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti. Radniku je zabranjeno zahtijevati ili primati od fizičkih ili pravnih lica bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi.

VII

SUKOB INTERESA

Radnici su dužni izbjegavati bilo kakve aktivnosti ili odnose koji mogu dovesti do sukoba između njihovih ličnih interesa i interesa Preduzeća. Svaki radnik je obavezan djelovati u najboljem interesu Preduzeća. Radnik koji se nađe u stvarnom, potencijalnom ili prividnom sukobu interesa, dužan je o tome odmah, pismenim putem, obavijestiti svog neposrednog rukovodioca. Bez prethodnog pismenog odobrenja Uprave, radnik ne smije:

- a) biti angažovan kao konsultant, vlasnik ili radnik kod konkurencije ili poslovnog partnera.
- b) koristiti imovinu, informacije ili resurse Preduzeća za ostvarivanje lične dobiti.
- c) učestvovati u donošenju odluka koje se tiču trećih strana s kojima je radnik u srodstvu ili ima finansijski interes.

Povreda odredbi o sukobu interesa smatra se težom povredom radne obaveze i može rezultirati disciplinskim postupkom, uključujući i prestanak radnog odnosa.

VIII

POSTUPANJE SA POKLONOM

Radnik 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. Ukoliko je radniku 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 pronade svjedoke i da odmah o tome sačini službenu zabilješku i obavijesti neposredno pretpostavljenog. Ako je radnik u nedoumici da li se ponuđeni poklon može smatrati prigodnim poklonom manje vrijednosti dužan je da o tome zatraži mišljenje od neposredno pretpostavljenog.

IX

POSLOVNA KOMUNIKACIJA

Kultura poslovnog komuniciranja podrazumijeva jasnu komunikaciju i uvažavanje sagovornika, kao i korištenje razumljive terminologije. Ovo podrazumijeva izražavanje bez upotrebe psovki i povišenog tona. Razgraničenje poslovnosti i radne atmosfere od familijarnosti i opuštenosti sastavni je dio kulture poslovnog komuniciranja, bez obzira na to da li se radi o usmenoj komunikaciji, telefonskom razgovoru ili pisanju e-mailova (poslovnih mailova kao i privatnih mailova) i pisama. Prisustvo klijenta ili stranke nalaže prekid svakog razgovora koji se vodi među kolegama bez obzira da li je razgovor privatne ili poslovne prirode. Ovo podrazumijeva i to da se nesporazumi među kolegama nikada ne razjašnjavaju pred poslovnim partnerima, korisnicima usluga i trećim licima. Bez obzira na formu korespondencije, strogo je zabranjeno slanje sadržaja koji neovlašteno otkriva ili publikuje povjerljive informacije o preduzeću kao i sadržaja u kojima se lični stavovi predstavljaju kao zvanični stavovi firme. Svako davanje informacija javnosti od strane radnika, izvan ovlaštenja (npr. istupanje u medijima i sl.), samoinicijativno zastupanje i predstavljanje preduzeća bez ovlaštenja izvan preduzeća, a što može dovesti do smanjenja ugleda preduzeća i nastanka materijalne štete, predstavlja težu povredu radne obaveze u skladu sa Pravilnikom o radu. Radnici u Preduzeću ne smiju distribuirati ili davati trećoj strani na uvid bilo koji dokument koji ima veze sa poslovnim, personalnim, finansijskim kao i podatku koji se tiče ličnih podataka ili bilo kojim drugim aktivnostima, osim ukoliko za to je prethodno dobio zvanično odobrenje od Direktora preduzeća. Takođe, radnik ne smije namjerno niti nenamjerno odavati informacije koje spadaju u domen poslovne tajne ili informacije koje se tiču ličnih podataka koje na bilo koji način mogu nanijeti štetu poslovanju i interesu Preduzeća kao i ostalim radnicima Preduzeća.

X

OPHOĐENJE SA STRANKAMA-KORISNICIMA USLUGA

Radnici su dužni da u ophođenju sa strankama, korisnicima usluga i poslovnim partnerima postupaju profesionalno, ljubazno i pristojno, da pokažu zainteresovanost i strpljenje, da blagovremeno i tačno daju podatke i informacije, prema zakonu i aktima preduzeća, da poštuju ličnost i dostojanstvo stranke, korisnika usluge ili poslovnog partnera. Sve probleme koji nastanu u poslu i u vezi realizacije poslova radnici su dužni rješavati uz konsultacije sa svojim neposredno pretpostavljenim, a nikako sa strankama i korisnicima usluga. Nije dozvoljeno da se o pretpostavljenima, kolegama i saradnicima izražava negativno pred strankama ili korisnicima usluga, jer je svaki radnik ujedno i predstavnik za odnose sa javnošću ovog preduzeća.

XI

KOMUNIKACIJA U PREDUZEĆU

Radnici su obavezni da se s dužnom pažnjom i poštovanjem odnose prema pretpostavljenima i drugim radnicima. Radnici su dužni da u odnosu sa kolegama ostvare potrebnu saradnju, da ne ometaju proces rada, pospješuju profesionalne odnose i radnu atmosferu i izbjegavaju radnje koje bi imale štetne posledice po ugled preduzeća.

XII

KOMUNIKACIJA PUTEM TELEFONA

Poznato je da se prvi utisak o radnicima, a i samom preduzeću stiže u komunikaciji putem telefona. Zbog toga je veoma važno da komunikacija bude koncizna i jasna uz uvažavanje sagovornika. Ovo se posebno odnosi na radnike zaposlene na telefonskim centralama, radnike koji pružaju informacije o vodosnabdijevanju i odvodnji i druge servisne informacije, te radnike koji pružaju informacije vezane za obračun potrošnje vode. Telefonske linije moraju ostati slobodne za službene pozive.

XIII

SASTANCI

Ovlašteni radnici pri zakazivanju sastanaka trebaju jasno definisati cilj sastanka. Cilj sastanka opredjeljuje i krug ljudi koji se pozivaju i koji mu prisustvuju. Odluku o tome ko prisustvuje poslovnim sastancima, donosi direktor preduzeća ili organizator sastanka. U poslovni sastanak uvek treba uključiti najkompetentniju osobu (ili više) iz pojedinih oblasti prema nivou znanja koja su za taj sastanak potrebni. Na sastancima se treba držati teme sastanka i ne praviti digresije, odnosno ne pričati o temama koje nemaju direktne veze sa temom sastanka. Ukoliko stranka to radi, mora se imati razumijevanja za to, ukoliko je to u interesu posla, ali diskretno se treba

potruditi da se razgovor vrati na poslovni nivo. Stranke za koje se procjeni da samo troše svoje i naše vrijeme, na kulturni, ali i jasan način treba spriječiti u tome. Konstruktivne kritike treba iznijeti na sastanku, ili ih zadržati za svoju kancelariju, ali ne ogovarati druge, ne iznositi intrige, poslovne probleme, nedostatke svojih saradnika van firme, jer time se ne ugrožava samo imidž preduzeća u kojim radimo već i lični ugled.

XIV

PRAVILA PONAŠANJA -RADNA DISCIPLINA

Radnici su dužni da na posao dolaze na vrijeme, da racionalno koriste radno vrijeme, da napuštaju radno mjesto samo na način propisan odlukom direktora, da se pridržavaju zadatih rokova, da posao uvijek obavljaju na najbolji mogući način i da prilikom obavljanja poslova slijede uputstva i utvrđene procedure. Svi radnici su dužni da u obavljanju poslova postupaju profesionalno, odgovorno, marljivo i istrajno, nastojeći da sve teškoće na radu i u vezi sa radom riješe na odgovarajući način, koji je u skladu sa postupcima utvrđenim za tu vrstu posla. Svi radnici imaju tačno definisane obaveze, odgovornosti i ovlašćenja iz opisa svojih radnih mjesta i naloga neposredno pretpostavljenih. Od radnika se očekuje profesionalna komunikacija neophodna za obavljanje posla. Prioritet su svakako dobri odnosi sa saradnicima, poslovnim partnerima i korisnicima naših usluga. Komunikacija mora biti jasna i efikasna, a podaci koji se iznose precizni i istiniti. Destruktivna ponašanja, svi oblici fizičkog i emocionalnog pritiska u radnom okruženju najstrožije su zabranjeni jer ugrožavaju sigurnost, integritet i dostojanstvo radnika, a posljedice mogu imati trajni negativan učinak na pojedinca i njegovu porodicu, kao i neposredno radno okruženje. Prijetnje, vulgarno izražavanje, ispadi bijesa, vrijeđanje i omalovažavanje, verbalni i fizički napadi, bilo kakva nasilnička ponašanja, čine radno okruženje neodgovarajućim za kvalitetan rad i ozbiljno ugrožavaju međuljudske odnose. Svako nasilno ponašanje smatra se težom povredom radne obaveze.

XV

ZAŠTITA PRIVATNOSTI

Radnici a posebno oni kojima su u okviru radnog mjesta dostupni lični podaci **radnika**, ne smiju iznositi lične podatke iz evidencija koje se vode o drugom radniku u preduzeću, izuzev u zakonom predviđenim slučajevima.

XVI

STANDARDI ODJEVANJA NA RADU

Odjeća treba da bude primjerena, odnosno u skladu sa pravilima uređenog poslovnog okruženja. Za ona radna mjesta gdje je to propisano, obavezno je nošenje zaštitne radne odjeće, obuće i opreme za vrijeme obavljanja posla. Za radna mjesta koja zahtijevaju uniformisanost radnika, radnici su u obavezi da sve vrijeme trajanja radnih obaveza nose kompletnu uniformu.

Radnici su dužni da se oblače poslovno i skromno, na način koji odražava profesionalizam i poštovanje preduzeća.

Muškarci

- Dozvoljeno je nošenje košulja kratkih ili dugih rukava, kao i majica dugih i kratkih rukava poslovnog i neutralnog dizajna.
- Košulje i majice moraju biti uredne, bez dubokog izreza ili prekomjernog izlaganja prsa.
- Majice bez rukava, potkošulje i majice neprimjerenog, sportskog ili neformalnog izgleda nisu dozvoljene.
- Obavezno je nošenje dugih hlača; šortsevi nisu dozvoljeni.
- Obavezne su zatvorene cipele primjerene poslovnom okruženju.

Žene

- Odijevanje mora biti nenametljivo i profesionalno.
- Bluze i gornji dijelovi odjeće moraju imati rukave i ne smiju imati dubok dekolte niti omogućavati prekomjerno izlaganje prsa.
- Odjevni predmeti bez rukava nisu dozvoljeni.
- Suknje i haljine moraju biti primjerene dužine; mini suknje nisu dozvoljene.
- Dužina suknje ili haljine treba sezati do koljena ili najviše malo iznad koljena.
- Odjeća ne smije biti prozirna, preuska ili izraženo provokativna.

Opšta pravila: Odjeća treba biti čista, uredna i neizgužvana. Nije dozvoljeno nošenje odjeće koja je ekstravagantna, upadljiva, previše neformalna ili koja odvraća pažnju.

Zabranjeno je nošenje bilo kakvih političkih obilježja (simbola, znakova ili odjeće) unutar prostorija preduzeća ili tokom obavljanja službenih dužnosti.

XVII

ZAŠTITA STANDARDA POSLOVNOG PONAŠANJA

Svako narušavanje Pravila poslovnog ponašanja, radnici su dužni pismeno prijaviti direktoru preduzeća, licu koje direktor za to ovlasti, neposrednom rukovodiocu ili Komisiji za praćenje primjene načela Etičkog kodeksa, jer osim ovih pravila poslovnog ponašanja svi radnici su obavezni da se pridržavaju i odredaba Etičkog kodeksa KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo.

XVII

OBJAVLJIVANJE NA INTRANET STRANICI PREDUZEĆA I SVIM OGLASNIM PLOČAMA U PREDUZEĆU

Ova Pravila poslovnog ponašanja objavljuju se na intranet stranici preduzeća i svim oglasnim pločama u preduzeću, a njihova primjena započinje danom objave.

Stupanjem na snagu ovih pravila prestaju da važe Pravila poslovnog ponašanja zaposlenih u KJKP "Vodovod i kanalizacija" d.o.o. Sarajevo, broj 22-03/16 od 19.04.2016. godine.

Broj: 2V-06/26

28.01.2026. godine



v.d. predsjednik Nadzornog odbora

Ibrahim Kerla, mr.mng.