

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 35. Statuta Javnog preduzeća "Centar" d.o.o. Sarajevo, broj: 11-11-4872/25 od 20.01.2026.godine, te člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj 02-01-4/26 od dana 25.03.2026. godine, Nadzorni odbor Javnog preduzeća "Centar" d.o.o. Sarajevo na 5.redovnoj sjednici održanoj dana 22.05.2026. godine, usvojio je

**PRAVILNIK O RADU
SA UNUTRAŠNJOM ORGANIZACIJOM I SISTEMATIZACIJOM RADNIH MJESTA
JAVNOG PREDUZEĆA "CENTAR" SARAJEVO**

I OSNOVNE ODREDBE

**Član 1.
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom o radu sa unutrašnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta (dalje: Pravilnik) JP "Centar" d.o.o. Sarajevo (dalje: Poslodavac/Preduzeće) bliže se uređuje način i postupak zaključivanja ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaća i naknada plaće, izumi i tehnička unapređenja radnika, zabrana takmičenja radnika sa Poslodavcem, naknada štete, povreda radnih obaveza, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta, kao i druga prava i obaveze koje nastaju po osnovu radnog odnosa.

**Član 2.
(Gramatička terminologija)**

- (1) Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

**Član 3.
(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Prava i izvršavanje obaveza iz radnog odnosa nastaju s danom kada radnik, na osnovu ugovora o radu, stupi na rad kod Poslodavca.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu Poslodavac je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.
- (3) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Poslodavca datim u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Poslodavca, kao i zakone i opće akte Poslodavca.
- (4) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

**Član 4.
(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)**

- (1) Radnik, kao i lice koje traži zaposlenje kod Poslodavca, ne može biti stavljeno u neravnopravan položaj prilikom ostvarivanja prava s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno

porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

- (2) Poslodavcu i drugim licima zaposlenim kod Poslodavca zabranjeno je uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje kod Poslodavca.

Član 5. **(Sloboda udruživanja)**

- (1) Radnici imaju pravo da po svom slobodnom izboru organizuju sindikat i da se u njega učlanjuju, u skladu sa statutom i pravilima sindikata.
- (2) Radnici slobodno odlučuju o svom istupanju iz sindikata.
- (3) Poslodavac se ne može miješati u organizovanje i rad sindikata ili da uz davanje materijalne ili druge podrške sindikatu, kontroliše njegov rad.
- (4) U skladu sa važećim propisima, radnici kod Poslodavca imaju pravo da formiraju Vijeće zaposlenika koje će ih zastupati kod Poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (5) Ako kod Poslodavca nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Član 6. **(Primjena najpovoljnijeg prava)**

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to Zakonom o radu nije izričito zabranjeno.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 7. **(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opće uslove propisane Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene važećim propisima i ovim Pravilnikom.
- (2) Lice s kojim se namjerava zaključiti ugovor o radu obavezno je, prije zaključenja ugovora o radu, o svom trošku obaviti ljekarski pregled i Poslodavcu dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz o radnoj sposobnosti za radno mjesto za koje će zaključiti ugovor o radu.

Član 8. **(Postupak prijema radnika u radni odnos)**

- (1) Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema u skladu sa propisom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, ovim Pravilnikom i internim propisima Preduzeća.

Član 9. **(Odluka o potrebi prijema novog radnika u radni odnos)**

- (1) Kada potrebe posla u Preduzeću zahtijevaju prijem u radni odnos novog radnika, Uprava Preduzeća donosi odluku o potrebi prijema u radni odnos novog radnika pod uslovima iz ovog Pravilnika.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži podatke o tome da li će se radni odnos zasnovati na neodređeno ili određeno vrijeme i koji period, da li će se ugovoriti probni rad i vrijeme trajanja probnog rada, način na koji

će se izvršiti prijem radnika (javni oglas, prijem putem programa JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", hitan prijem bez javnog oglašavanja i slično).

Član 10.

(Odluka o izboru kandidata i zaključenje ugovora o radu)

- (1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, nakon provedene procedure u skladu sa važećim propisima i internim aktima Preduzeća.
- (2) Ugovor o radu sa radnikom zaključuje direktor Preduzeća.

Član 11.

(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava (1) ovog člana ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (4) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 12.

(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se:
 - a) na neodređeno vrijeme ili
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Preduzećem, ili izričito ili prećutno zaključi s Preduzećem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatraće se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 13.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
 - a. nazivu i sjedištu Poslodavca;
 - b. imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c. trajanju ugovora o radu;
 - d. danu otpočinjanja rada;
 - e. mjestu rada;
 - f. radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g. dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h. plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
 - i. naknadi plaće;
 - j. trajanju godišnjeg odmora;
 - k. otkaznom roku;
 - l. druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz st. (1) tač. g., h., i., j., k. i l. ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, kojim su uređena ta pitanja.

Član 14.
(Rad izvan prostorija Poslodavca)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija Poslodavca (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o radu zaključen u smislu stava (1) ovog člana, pored podataka iz člana 13. ovog Pravilnika, sadrži i podatke o:
 - a. trajanju radnog vremena;
 - b. vrsti poslova i načinu organiziranja rada;
 - c. uvjetima rada i načinu vršenja nadzora nad radom;
 - d. visini plaće za obavljeni rad i rokovima isplate;
 - e. upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu;
 - f. naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja;
 - g. drugim pravima i obavezama.
- (3) Ugovor iz stava (1) ovog člana može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 15.
(Radno-pravni status člana Uprave)

- (1) Direktor i izvršni direktori (dalje: član Uprave), mogu poslovodnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Član Uprave radni odnos može zasnovati isključivo na određeno vrijeme.
- (3) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran član Uprave, odnosno do njegovog razrješenja.
- (4) Ako član Uprave obavlja poslovodnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom koji zaključuje sa Nadzornim odborom, u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 16.
(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

- (1) Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 17.
(Podaci koji se ne mogu tražiti)

- (1) Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu Poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.

Član 18.
(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

- (1) Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

III OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 19.

(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

- (1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Pod obrazovanjem se podrazumijeva sistematičan proces sticanja općeg znanja, vještina i razvoja intelektualnih i moralnih kvaliteta kroz formalne institucije poput škola i univerziteta.
- (3) Pod osposobljavanjem radnika podrazumijeva se praktično učenje specifičnih vještina i znanja potrebnih za obavljanje određenih poslova ili aktivnosti, obično kroz kurseve, radionice ili praktičnu obuku na radnom mjestu radi kvalitetnog obavljanja poslova i radnih zadataka.
- (4) Pod stručnim usavršavanjem podrazumijeva se kontinuirano unapređenje i nadogradnja postojećih vještina i znanja kako bi se poboljšala stručnost i efikasnost u određenom području rada kroz seminare, napredne kurseve, konferencije i druge oblike profesionalnog razvoja.
- (5) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja nove tehnologije ili nove organizacije rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (6) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (7) Osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika za rad predstavljaju svi oblici edukacije u Preduzeću, ovlaštenim stručnim ili obrazovnim institucijama, polaganje stručnog ispita, kao i pohađanje specijalističkih kurseva i stručnih seminara značajnih za poslovanje Preduzeća.

Član 20.

(Prijem pripravnika)

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Poslodavac može izvršiti prijem pripravnika i zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom u skladu sa važećim propisima.
- (2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a traje godinu dana za pripravnike koji se osposobljavaju za radno mjesto na kojem se zahtijeva posjedovanje diplome visokog obrazovanja, dok za ostale pripravnike ugovor traje šest mjeseci.
- (4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (5) Nakon završenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit pred Komisijom za polaganje pripravničkog ispita.
- (6) Komisija za polaganje pripravničkog ispita ima tri člana (mentor i dva člana) koji su radnici Preduzeća, posjeduju najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik i od kojih je jedan član Komisije iste struke kao i pripravnik, ako postoji radnik sa takvom strukom u Preduzeću.

Član 21.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.
- (4) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava (3) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (5) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 22. **(Praktična obuka)**

- (1) Poslodavac može, na zahtjev zainteresovanog lica, primiti na praktičnu obuku učenika/studenta bez naknade plaće, o čemu zaključuje ugovor sa školskom ustanovom o praktičnoj obuci.

Član 23. **(Obezbeđivanje sredstava)**

- (1) Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika donosi direktor Preduzeća, u skladu sa internim propisima i planskim aktima Preduzeća.
- (2) Sredstva za obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika se planiraju u Planu poslovanja Preduzeća, a obezbeđuju se iz sredstava redovnog poslovanja ili na drugi zakonit način.

Član 24. **(Zaključivanje ugovora o obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju radnika)**

- (1) U slučaju kada Preduzeće snosi troškove za obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje radnika u iznosu većem od 2.000,00 KM, Preduzeće sa radnikom zaključuje ugovor kojim se definišu sva prava i obaveze Preduzeća i radnika.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži odredbe o obaveznom periodu rada u Preduzeću nakon završenog obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja radnika i načinu povrata sredstava u slučaju da se voljom ili krivicom radnika uspješno ne završi obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje ili da voljom ili krivicom radnika dođe do prestanka radnog odnosa prije isteka obaveznog perioda rada propisanog ugovorom.

IV RADNO VRIJEME

Član 25. **(Pojam radnog vremena)**

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 26.
(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
- (3) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme:
 - maloljetnog radnika koje ne može biti duže od 35 sati sedmično,
 - radnika koji rade na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, u skladu sa Zakonom,
 - radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva rade puno radno vrijeme za vrijeme čijeg trajanja odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena, radi dojenja djeteta do navršene godine života djeteta.
- (4) Puno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, izuzev za radnike koji rade u smjenama i turnusima za koje se radno vrijeme utvrđuje posebnim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.
- (5) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (6) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
- (7) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (8) Ugovorom o radu sa radnikom koji radi nepuno radno vrijeme utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku radne sedmice i/ili u toku radnog dana.

Član 27.
(Uračunavanje u radno vrijeme)

- (1) U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:
 - u radu Vijeća zaposlenika, odnosno sindikata
 - na periodičnom i vanrednom zdravstvenom pregledu
 - na obrazovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju za rad po uputi Poslodavca
 - na edukacijama, seminarima, konferencijama, sajmovima i slično koje je odobrilo Preduzeće
 - uslijed prekida i zastoja u radu Preduzeća, koje nije izazvano krivicom radnika
 - na drugim aktivnostima vezanim za ostvarivanje obaveza iz radnog odnosa
 - na radu za vrijeme obavezne pripravnosti, ako radnik bude pozvan da radi.

Član 28.
(Skraćivanje radnog vremena)

- (1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa zakonom.
- (3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev Poslodavca, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.
- (4) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Član 29.
(Raspored radnog vremena)

- (1) Dnevno radno vrijeme za radnike sa punim radnim vremenom u dijelovima procesa rada koji ne iziskuju rad u smjenama ili turnusima (redovno radno vrijeme) utvrđuje se u trajanju od osam (8) sati kao klizno radno vrijeme sa početkom radnog vremena od 7:00 do 8:00 sati i završetkom radnog vremena od 15:30 do 16:30 sati, za pet radnih dana u sedmici (subota i nedjelja su neradni dani), sa odmorom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme.
- (2) Direktor Preduzeća može svojom odlukom utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena kada je to potrebno zbog procesa rada i drugih zahtjeva posla i organizacije.
- (3) Radnicima koji rade u smjenama radno vrijeme iznosi osam (8) sati dnevno, u skladu sa odlukom direktora Preduzeća i ugovorom o radu, bez uračunatog odmora u toku radnog dana.
- (4) Radom u turnusu smatra se rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji radnik obavlja naizmjenično tokom sedmice ili mjeseca po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48 (12 sati radi, 24 sata slobodan, 12 sati radi, 48 sati slobodan) u skladu s ugovorom o radu.

Član 30.
(Evidencija prisustva na poslu)

- (1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, kojeg donosi federalni ministar nadležan za rad.
- (2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
- (3) Poslodavac je dužan, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o zaposlenim radnicima - matična evidencija.
- (4) Evidenciju rada i unos podataka u radnu listu radnika vrši neposredni rukovodilac za radnike u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi.
- (5) Način evidentiranja prisustva na poslu, izlasci u službene i privatne svrhe, preraspodjela radnog vremena, kao i druga slična pitanja, vršiće se u skladu sa internim aktima Preduzeća.

Član 31.
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju više sile (požar, potres, poplava) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe, radnik je, na zahtjev Poslodavca, obavezan da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično.
- (2) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (3) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 32.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa djetete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 33.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
- (3) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima prema prirodi posla koji se obavlja noću ili u smjeni, u skladu sa važećim propisima.

Član 34.
(Rad u pripravnosti)

- (1) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu Preduzeća, izaći na teren u najkraćem mogućem roku i obaviti posao iz svog djelokruga rada.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan i dužan odazvati se pozivu Preduzeća za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu Preduzeća smatra se redovnim radnim vremenom.
- (4) Vrijeme navedeno u stavu (3) ovog člana koje prelazi sedmični fond redovnih sati, smatraće se prekovremenim radom.
- (5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti propisani su Procedurom za rad organizacije u pripravnosti koju donosi Uprava Preduzeća ili se utvrđuju odlukom direktora Preduzeća kada se radi o vanrednim okolnostima (elementarne nepogode, ratna dejstva, epidemije i slično).
- (6) Za vrijeme pripravnosti Preduzeće će radniku isplatiti naknadu plaće u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
- (7) Radnik ne može biti u pripravnosti u slučajevima kada koristi godišnji odmor, plaćeno odsustvo i za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti.

Član 35.
(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
 - a. da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili u ovom pravilniku o radu,
 - b. da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (3) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i sa studentom, odnosno sa licem upisanim na akreditovanu visokoškolsku ustanovu, u skladu i pod uslovima propisanim Zakonom o radu.
- (4) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pisanoj formi, koji sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Član 36.
(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.
- (2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana, želi da se vrati kod Poslodavca, dužan je o tome na protokol Poslodavca dostaviti pisanu obavijest u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio Poslodavca u smislu stava (2) ovog člana, Poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.
- (4) Ako Poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 92. ovog Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, Poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.
- (6) Javne dužnosti u smislu stava (1) ovog člana smatraju se i one dužnosti ili funkcije za čiji se izbor ili imenovanje u mandatnom periodu daje saglasnost od strane zakonodavnih ili izvršnih organa Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada ili općine, kao i one javne dužnosti ili javne funkcije koje su zakonom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili kantona utvrđene kao takve.

Član 37.
(Prava radnika - kandidata za neku od javnih dužnosti)

- (1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.
- (2) O korištenju odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik mora obavijestiti Poslodavca najmanje tri dana ranije.
- (3) Na zahtjev radnika, umjesto odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik može pod istim uvjetima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.

- (4) Ako je za sticanje ili ostvarivanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Poslodavcem, neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana izjednačava se sa vremenom provedenim na radu.

V ODMORI I ODSUSTVA

Član 38.

(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od dva sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz st. (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Radnik koji radi u smjenama ili u turnusima odmor u toku rada koristi za vrijeme rada u smjeni.

Član 39.

(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (3) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Poslodavac ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe kao i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.
- (4) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 40.

(Godišnji odmor)

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najduže 35 radnih dana, s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad, praznici, dani sedmičnog odmora i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa zakonom, neće uračunavati u dane godišnjeg odmora.
- (2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana.
- (4) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (5) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (4) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (6) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (4) ovog člana.
- (7) Zakonom o radu najkraće propisani godišnji odmor uvećava se:
 - a) po osnovu dužine penzijskog staža za:

- od 1 do 3 godina:	- 1 radni dan
- od 3 do 5 godina:	- 2 radna dana
- od 5 do 10 godina:	- 3 radna dana
- od 10 do 15 godina:	- 4 radna dana
- od 15 do 20 godina:	- 6 radnih dana
- od 20 do 25 godina:	- 8 radnih dana

- od 25 do 30 godina: - 10 radnih dana
 - preko 30 godina: - 12 radnih dana
- b) po osnovu uslova rada:
- radnicima na poslovima sa skraćenim radnim vremenom i radnicima koji rade u smjenama ili turnusima: 2 radna dana
- c) po osnovu socijalno – zdravstvenog stanja:
- radnicima invalidima rada i ratnim vojnim invalidima: 2 radna dana
 - radnici-majci koja ima dijete do 7 godina života i samohranom roditelju/usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj: 2 radna dana
- d) po osnovu stručne spreme:
- radnicima sa višom i visokom stručnom spremom: 2 dana
 - radnicima sa KV, SSS i VKV: 1 dan
- e) po osnovu učešća u oružanim snagama:
- za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci: 1 radni dan
 - za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom / domovinskom ratu 18-30 mjeseci: 2 radna dana
 - za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom /domovinskom ratu više od 30 mjeseci: 3 radna dana.
- (8) Uvećanje trajanja godišnjeg odmora po osnovama iz stava (7) ovog člana se međusobno zbrajaju, a ukoliko zbir dana godišnjeg odmora prelazi 35 dana računat će se da radnik ima pravo na 35 radnih dana godišnjeg odmora, kako je propisano stavom (1) ovog člana.

Član 41.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Period između korištenja posljednjeg dijela godišnjeg odmora iz prethodne godine i prvog dijela godišnjeg odmora iz tekuće godine mora biti minimalno 30 dana, izuzev ako postoje opravdani razlozi o čemu odlučuje direktor Preduzeća.
- (5) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, s tim da o tome pisano obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (6) Radnik ima pravo na korištenje dva dana godišnjeg odmora u toku kalendarske godine za obilježavanje vjerskih praznika.

Član 42.

(Zaštita prava na godišnji odmor)

- (1) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Radniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu, kada je Poslodavac dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Poslodavca.

Član 43.
(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
- (2) Poslodavac je dužan pisanom odlukom obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 44.
(Plaćeno odsustvo)

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno sedam radnih dana u slučaju:

a) sklapanja braka radnika	5 dana
b) sklapanja braka djeteta radnika	3 dana
c) smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika	3 dana
d) rođenja djeteta radnika	5 dana
e) smrti supruga/supruge ili djeteta radnika	7 dana
f) smrti roditelja, braće i sestara radnika	5 dana
g) smrti unuka, djedova i baka radnika	3 dana
h) traženja članova porodice radnika nestalih u ratu	5 dana
i) teže bolesti člana užeg domaćinstva radnika	7 dana
j) selidbe radnika	2 dana
k) potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada	2 dana
l) učešća na radničkim sportskim igrama (Komunalijada)	2 dana
m) elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta i slično)	5 dana
n) Upraznjavanja vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba	2 dana
o) svakog dobrovoljnog davanja krvi	2 dana.
- (2) Plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može biti do sedam dana u kalendarskoj godini, ali u slučajevima iz stava (1) tačke c), e), f), g) i n) ovog člana radniku se ne može uskratiti pravo na korištenje preostalih dana, čak i ako je u toku godine iskoristio sedam dana.
- (3) Direktor Preduzeća ili lice koje ovlasti donosi rješenje o plaćenom odsustvu iz stava (1) ovog člana na osnovu podnesenog pisanog zahtjeva radnika za korištenje plaćenog odsustva koje se može planirati, a u ostalim slučajevima na osnovu usmenog zahtjeva radnika uz obavezu radnika da pisani zahtjev podnese naknadno.
- (4) U slučajevima dobrovoljnog davanja krvi radnik može svoje pravo iskoristiti u roku od 90 dana nakon davanja krvi.
- (5) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Član 45.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo najduže do godinu dana, ukoliko to dozvoljava priroda posla i mogućnosti Poslodavca.

- (2) Za vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (3) Poslodavac je dužan omogućiti radniku neplaćeno odsustvo dva radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba.
- (4) U slučaju da Poslodavac odobri radniku neplaćeno odsustvo u skladu sa stavom (1) ovog člana radnik je dužan vratiti se na posao prvi radni dan po isteku perioda odobrenog neplaćenog odsustva.
- (5) Ukoliko se radnik po isteku perioda odobrenog neplaćenog odsustva bez opravdanog razloga ne vrati na posao u periodu dužem od jednog radnog dana, čini težu povredu radne obaveze zbog koje Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka.
- (6) Poslodavac može radniku – roditelju odobriti odsustvovanje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa članom 55. ovog Pravilnika.

VI ZAŠTITA RADNIKA

Član 46.

(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti Poslodavca i nadležnu inspekciju rada.
- (4) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (3) ovog člana ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Član 47.

(Obaveze radnika i Poslodavca)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na ljebarski pregled.
- (3) Troškove ljebarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Poslodavac.

Član 48.

(Zabrana nejednakog postupanja)

- (1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz čl. 51., 52. i 53. ovog Pravilnika otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
- (3) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 49.
(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (2) Ako Poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.
- (4) Ženu, iz stava (1) ovog člana, Poslodavac može premjestiti u drugo mjesto rada, samo uz njen pisani pristanak.

Član 50.
(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Radnik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.

Član 51.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 52.
(Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta)

- (1) Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 53.
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 54.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

- (1) Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 55.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

- (1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa pozitivnim pravnim propisima.
- (2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Član 56.

(Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena)

- (1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.
- (2) Pored prava iz stava (1) ovog člana, radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret Poslodavca.
- (3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 51. i 52. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 57.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

- (1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.
- (2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.
- (3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 58.

(Prava usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

- (1) Prava iz člana 50. st. (1) i (3) i čl. 51., 52., 55., 56. i 57. ovog Pravilnika može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 59.

(Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 12. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 60.

(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.
- (6) Ukoliko radnik bez opravdanog razloga ne obavijesti Poslodavca (neposrednog rukovodioca ili drugo nadležno lice) o privremenoj spriječenosti za rad u skladu sa stavom (5) ovog člana, čini povredu radne dužnosti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 61.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 62.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću)

- (1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost Vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod Poslodavca Vijeće zaposlenika odnosno sindikat formiran.
- (2) Ukoliko Vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (3) Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (4) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 91. ovog Pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

VII PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 63. (Pravo na plaću)

- (1) Za obavljeni rad Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
- (2) Radnik koji ima ugovor o radu zaključen s Poslodavcem na nepuno radno vrijeme, ima pravo na plaću, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu, čiji iznos se utvrđuje srazmjerno vremenu koje je radnik obavezan provesti na radu kod Poslodavca u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.
- (3) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:
 - a) osnovne plaće
 - b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
 - c) uvećane plaće iz članova 67., 68. i 69. ovog Pravilnika.

Član 64. (Obračun osnovne plaće)

- (1) Osnovicu za obračun plaća predlaže direktor Preduzeća a utvrđuje Skupština Preduzeća odlukom.
- (2) Osnovica iz stava (1) ovog člana u pravilu se utvrđuje u onom iznosu koji čini konačnu osnovicu za obračun plaće kod Osnivača, a koju Osnivač dobije množenjem osnovice za obračun plaće sa vrijednošću utvrđenog boda.
- (3) Osnovica iz stava (1) ovog člana utvrđuje se najmanje jednom godišnje.

Član 65. (Elementi za utvrđivanje osnovne plaće)

- (1) Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće sa utvrđenim koeficijentom složenosti platnog razreda
- (2) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu, za obavljene ugovorene radne zadatke
- (3) Ukoliko radnik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odrediti će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

Član 66. (Platni razredi i koeficijenti plaće)

- (1) Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća radnika Preduzeća razvrstavaju se i utvrđuju kako slijedi:

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	STRUČNA SPREMA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI	PLATNI RAZRED
1	Direktor	VSS	8,20	I
2	Izvršni direktor za operativno-tehničke poslove	VSS	8,00	II
3	Rukovodilac Sektora za operativno-tehničke poslove	VSS	6,50	III
4	Rukovodilac odjela za reviziju	VSS	6,20	IV
5	Šef Službe za pravne, ekonomske i zajedničke poslove	VSS	6,20	
6	Šef Službe za parking, infrastrukturu i nadzor	VSS	6,20	

7	Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima	VSS	6,20	
8	Interni revizor	VSS	6,00	V
9	Savjetnik za pravne i kadrovske poslove	VSS	4,90	VI
10	Savjetnik za javne nabavke	VSS	4,90	
11	Savjetnik za ekonomske poslove	VSS	4,90	
12	Savjetnik za nadzor nad održavanjem	VSS	4,90	
13	Viši referent za administrativne poslove	SSS	3,70	VII
14	Komercijalista	SSS	3,70	
15	Viši referent za računovodstvo	SSS	3,70	
16	Radnik za održavanje opreme	SSS	3,70	
17	Radnik za kontrolu i naplatu parkinga	SSS	3,70	
18	Radnik za građevinske poslove	SSS	3,70	
19	Radnik na komunalno-tehničkom održavanju javnih površina i objekata	KV	3,20	VIII
20	Moler	KV	3,20	
21	Bravar/varioc	KV	3,20	
22	Vozač	KV	3,20	
23	Vodoinstalatser	KV	3,20	
24	Rukovaoc građevinskom mehanizacijom	KV	3,20	
25	Električar	KV	3,20	
26	Radnik za kontrolu i naplatu kosog lifta	NK	2,70	IX
27	Pomoćni radnik za građevinske poslove i održavanje javnih površina i objekata	NK	2,70	

Član 67.
(Kriteriji za ocjenu radnog učinka)

- (1) Radni učinak se ocjenjuje kroz četiri kriterija:
 - a. Kvalitet izvršenih poslova
 - b. Obim posla
 - c. Rok izvršenja posla
 - d. Odnos zaposlenog prema radnim obavezama.
- (2) Kvalitet izvršenih poslova odnosi se na kvalitet posla kojeg obavlja radnik shodno pretpostavljenim standardima kvaliteta za konkretno radno mjesto.
- (3) Obim posla odnosi se na obim posla kojeg je obavio radnik na radnom mjestu.
- (4) Rok izvršenja posla odnosi se na izvršavanje poslova u rokovima predviđenim standardima posla.
- (5) Odnos radnika prema radnim obavezama rezultanta je stepena razvijenosti pretpostavljenih organizacionih vještina i stavova radnika definiranih specifikacijom radnog mjesta i opisom posla na konkretnom radnom mjestu.
- (6) Svaki kriterij radnog učinka se ocjenjuje sa jednom od ocjena 1; 2; 3; 4; ili 5; na osnovu kojih se izračuna prosječna ocjena radnog učinka.
- (7) Prosječna ocjena se računa zbrajanjem ocjena datih po osnovu svakog od kriterija i dijeljenjem sa brojem 4 (četiri).

- (8) Za prosječnu ocjenu radnog učinka veću od 3 radnik ima pravo na isplatu dijela plaće za radni učinak, osim ako je ocjena bilo kojeg kriterija za ocjenjivanje radnog učinka 1 ili 2, u kojem slučaju se osnovna plaća ne može uvećati po osnovu radnog učinka.
- (9) Ocjena radnog učinka se vrši u skladu sa Uputstvom za ocjenu radnog učinka, koji donosi Uprava Preduzeća.

Član 68.

(Dio plaće po osnovu radnog učinka)

- (1) Dio plaće za radni učinak može iznositi do:
- 5% na osnovnu plaću za prosječnu ocjenu radnog učinka od 3 do 4
 - 10% na osnovnu plaću za prosječnu ocjenu radnog učinka od 4 do 4,5
 - 15% na osnovnu plaću za prosječnu ocjenu radnog učinka od 4,5 do 5
 - 20% na osnovnu plaću za prosječnu ocjenu radnog učinka 5
- (2) Dio plaće za radni učinak po osnovu svih kriterija radnog učinka može iznositi do 20% na osnovnu plaću.

Član 69.

(Povećanje osnovne plaće po osnovu minulog rada)

- (1) Osnovna plaća se uvećava za svaku godinu penzijskog staža za 0,5%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%, bez obzira na činjenicu gdje je staž ostvaren.

Član 70.

(Povećanje plaće po drugim osnovama)

- (1) Radnik ima pravo na povećanu plaću:
- a. Za otežane uslove rada u visini od 10% od neto satnice, za vrijeme kada obavlja poslove pri kojima je izložen štetnom uticaju, fizičkom naporu i opasnostima od povređivanja
 - b. Za noćni rad 50% od neto satnice, za sate noćnog rada
 - c. Za prekovremeni rad 50% od neto satnice, za ostvarene prekovremene sate rada
 - d. Za rad u dane koji su po zakonu državni praznici provedeno vrijeme na radu uvećava se za 50% od neto satnice, za ostvarene sate, uz naknadu po osnovu državnog praznika koja pripada i ostalim radnicima
 - e. Za rad na dan sedmičnog odmora 20% od neto satnice, za ostvarene sate.
- (2) Uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.
- (3) Radnik čiji je rad rasporedom rada organiziran u smjenama ili turnusima nema pravo na naknadu za rad u dane vikenda (tj. u neradne dane subotu i nedjelju za redovno radno vrijeme) izuzev naknade za rad u dane državnog praznika i za noćni rad.
- (4) Pravo na povećanu plaću, u smislu stava (1) ovog člana pod tačkama b), c), d) i e), ne pripada radniku koji se nalazi na službenom putovanju i edukaciji.

Član 71.

(Način obračuna plaće)

- (1) Obračun plaće se vrši po bruto principu, u skladu sa važećim propisima u Federaciji Bosne i Hercegovine.
- (2) Bruto plaća predstavlja ukupan iznos koji Poslodavac izdvaja za rad radnika, uključujući poreze i doprinose, dok neto plaća predstavlja iznos koji se radniku isplaćuje nakon odbitka poreza i doprinosa.

Član 72.
(Obračun i uplata doprinosa, poreza i naknada)

- (1) Obračun i plaćanje pripadajućih doprinosa, poreza na dohodak, pripadajućih naknada, sredstava za podsticaj i zapošljavanje invalidnih osoba, vrši se prilikom isplate plaća.
- (2) Preduzeće je dužno obračunati obaveze iz stava (1) prema iznosu dospjele, a neisplaćene plaće do zadnjeg dana u mjesecu u kojem je dospjela isplata plaće, u skladu sa važećim propisima, što se dalje uređuje posebnim aktom.

Član 73.
(Isplata plaće)

- (1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, svakog mjeseca za prethodni mjesec, a najkasnije do petog dana u mjesecu.
- (2) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
- (3) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće, sa svim elementima obračuna, kao i prikaz svih odbitaka za doprinose, porez na dohodak, naknade, sredstva izdvojena za podsticaj i zapošljavanje invalidnih osoba, te druge odbitke (anuiteti kredita, članarine i slično).
- (4) Obračun plaće i platne liste sa pojedinačnim isplatama plaća trajno se čuvaju.
- (5) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 74.
(Jednakost plaće)

- (1) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 75.
(Smanjenje plaća)

- (1) Izuzetno, u slučaju da Preduzeće zbog teške finansijske situacije ne može obezbijediti isplatu plaća, naknada i drugih primanja po osnovu radnog odnosa, u skladu sa ugovorom o radu, smanjenje plaća i ostalih primanja može se vršiti samo na osnovu sporazuma sa reprezentativnim sindikatom Preduzeća.

Član 76.
(Najniža plaća)

- (1) Ukupan iznos neto plaće ne smije biti manji od najniže plaće koju utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.
- (2) Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 77.
(Troškovi primanja iz osnova prijema u radni odnos nezaposlenih osoba po sufinansiranim/ finansiranim programima zapošljavanja)

- (1) Radnici zaposleni po sufinansiranim/finansiranim programima zapošljavanja nezaposlenih osoba ostvaruju pravo na plaću u skladu sa ovim Pravilnikom, s tim da dio troškova plaće i ostalih materijalnih primanja lica uposlenih po programima zapošljavanja pada na teret Preduzeća, a dio troškova se refundira

od kantonalnog ili federalnog zavoda za zapošljavanje koji sufinansira/finansira zapošljavanje nezaposlenih osoba.

Član 78.
(Naknada plaće)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).
- (2) Period iz stava (1) ovog člana za koji se naknada isplaćuje na teret Poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
- (3) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (viša sila, privremeni zastoј u proizvodnji i sl.), u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 79.
(Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

- (1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad uslijed bolesti ili povrede radniku pripada naknada plaće:
 - a) do 42 dana u visini 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 80% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
 - b) preko 42 dana u visini 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 80% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
 - c) za povredu na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti, zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem, kao i zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe, u visini 100% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 100% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
 - d) u visini 100% osnovne plaće za vrijeme spriječenosti za rad uslijed bolesti iz člana 8. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti, odnosno, ako mu je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije.
- (2) Naknada iz stava (1) ovog člana ne može biti niža od najniže plaće koju utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
- (3) Kada radnik prima naknadu plaće po osnovu privremene spriječenosti za rad neprekidno duže od tri mjeseca, osnovica za utvrđivanje naknade se usklađuje sa prosječnim porastom plaća radnika u Preduzeću ako je taj porast veći od 5%, s tim da naknada plaće iz ovog stava pripada radniku od prvog dana idućeg mjeseca po isteku tri mjeseca neprekidnog korištenja naknade plaće, ako je ispunjen uslov za povećanje naknade.
- (4) Ako radnik nije ostvario plaću u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj privremene spriječenosti za rad na osnovu koje stiče pravo na naknadu, kao osnovica za naknadu se uzima prosječna plaća na nivou Kantona Sarajevo za odgovarajući mjesec.

Član 80.
(Naknada za vrijeme pripravnosti)

- (1) Za vrijeme pripravnosti Poslodavac će radniku isplatiti naknadu plaće u visini od 6% neto satnice radnika za provedene sate u pripravnosti od ponedjeljka do petka, odnosno u visini od 10% neto satnice radnika za provedene sate u pripravnosti subotom, nedjeljom, praznikom, odnosno neradnim danima utvrđenim Zakonom.

Član 81.
(Iznos toplog obroka)

- (1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini od 1% prosječne mjesečne neto plaće u Federaciji BiH dnevno prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, za dane provedene na radu.
- (2) Novčana naknada za ishranu radnika (topli obrok) isplaćuje se zajedno sa isplatom plaće.
- (3) Odluku o isplati naknade za ishranu (toplog obroka) donosi Direktor Preduzeća.

Član 82.
(Regres)

- (1) Radniku koji je ostvario pravo na godišnji odmor pripada pravo na regres.
- (2) Radnik koji je u radnom odnosu u Preduzeću najmanje šest mjeseci ili koji nema prekid rada od prethodnog radnog odnosa duži od 15 dana, ostvaruje pravo na godišnji odmor i ima pravo na regres.
- (3) U slučaju da radnik nije ostvario pravo na regres, odnosno pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, pravo na regres ostvaruje srazmjerno iskorištenom broju dana ostvarenog godišnjeg odmora koji je ostvario u skladu sa članom 40. stav (5) ovog Pravilnika.
- (4) Visinu regresa direktor Preduzeća utvrđuje odlukom na početku kalendarske godine, a utvrđuje se u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće Preduzeća isplaćene u prethodnoj kalendarskoj godini.
- (5) Regres za godišnji odmor isplaćuje se jednokratno uz isplatu plate radniku u mjesecu u kojem koristi cijeli godišnji odmor ili prvi dio godišnjeg odmora, ukoliko godišnji odmor koristi u dijelovima.
- (6) Radnik koji cijelu kalendarsku godinu odsustvuje s posla, zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja), korištenja porodijskog ili roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva i sličnih razloga, odnosno kada nije koristio niti jedan dan godišnjeg odmora, nema pravo na regres u toj godini.
- (7) Radniku kojem radni odnos prestaje početkom kalendarske godine zbog odlaska u penziju, pa iz objektivnih razloga nije u mogućnosti iskoristiti cijeli ili prvi dio godišnjeg odmora za godinu u kojoj radniku prestaje radni odnos, ima pravo na regres ako je iskoristio najmanje jedan dan godišnjeg odmora u toj godini.
- (8) Radnik koji je zaposlen u Preduzeću, a od prethodnog radnog odnosa nema prekid duži od 15 dana, pravo na regres ostvaruje pod uslovom da kod prethodnog poslodavca nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora, što dokazuje potvrdom tog poslodavca.

Član 83.
(Naknada troškova prijevoza na posao i sa posla)

- (1) Radniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla na teret Preduzeća i čije je mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) udaljeno od mjesta rada najmanje jedan kilometar, isplaćuje se naknada za prijevoz na posao i sa posla na radnikovoj relaciji za mjesec u kojem će radnik raditi, a najviše do iznosa cijene koštanja mjesečne karte zone "A+B+C+D" javnog gradskog prijevoza.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, radnik čije je mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) udaljeno od mjesta rada manje jedan kilometar i koji je u okviru svog radnog vremena dužan da obavlja radne zadatke izvan Preduzeća (ročište na sudu, predavanje/preuzimanje dokumentacije u organima uprave i sl.) a Preduzeće mu za takve poslove nije obezbijedilo prijevoz, ima pravo na naknadu za prijevoz do iznosa cijene koštanja mjesečne karte zone "A" javnog gradskog prijevoza.
- (3) Naknada za prijevoz iz st. (1) i (2) ovog člana radniku se isplaćuje zajedno sa isplatom plaće i to najkasnije do petog dana u mjesecu za prethodni mjesec, izuzev ako radnik u prethodnom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog korištenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad i drugih razloga o kojima je Preduzeće upoznato.

- (4) Ukoliko postoje materijalne mogućnosti, Preduzeće će radnicima obezbijediti prijevoz na relaciji od stajališta javnog prijevoza do Preduzeća, tj. na relaciji na kojoj se ne odvija javni prijevoz ili se ne odvija u vrijeme dolaska i odlaska radnika sa posla.
- (5) Mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) se dokazuje CIPS potvrdom prebivališta (PBA3 obavještenje) ili potvrdom nadležnog MUP-a o prijavljenom prebivalištu ili boravištu (Obrazac PBA-4A).

Član 84.

(Otpremnina prilikom odlaska u penziju)

- (1) Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet (5) njegovih prosječnih neto plaća isplaćenih u posljednja tri mjeseca njegovog rada ili pet (5) prosječnih neto plaća isplaćenih u posljednja tri mjeseca u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku nadležnog organa za statistiku ili pet (5) prosječnih neto plaća Preduzeća isplaćenih u kalendarskoj godini koja prethodi godini u kojoj radnik odlazi u penziju, zavisno šta je za radnika povoljnije.

Član 85.

(Naknada troškova službenog putovanja)

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem radnika na službeno putovanje, u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja Federacije Bosne i Hercegovine.
- (2) Ukoliko radnik službeni put obavlja na dan svog sedmičnog odmora u trajanju od najmanje osam (8) sati, osigurava mu se dan odmora u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.

Član 86.

(Naknada za slučaj smrti radnika)

- (1) U slučaju smrti radnika Preduzeća porodica radnika ostvaruje pravo na novčanu pomoć u visini iznosa od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade.

Član 87.

(Naknada za slučaj smrti člana uže porodice radnika)

- (1) U slučaju smrti člana uže porodice radnika Preduzeća radnik ostvaruje pravo na novčanu pomoć u visini iznosa od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade.
- (2) Ukoliko je u Preduzeću uposleno dva ili više članova porodice novčana pomoć iz stava (1) ovog člana isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice, i to onom radniku koji ima najviše ostvarenog radnog staža u Preduzeću ili onom radniku za kojeg svi zaposleni članovi porodice dostave pisanu izjavu da su saglasni da njemu bude isplaćena naknada.

Član 88.

(Naknada u slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice)

- (1) U slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice radnika, radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku Federalnog Zavoda za statistiku, a u skladu sa Naredbom o listi teških bolesti, odnosno fizičkih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti, koju donosi Ministar zdravstva Federacije Bosne i Hercegovine.

- (2) Radnik ima pravo na pomoć iz stava (1) ovog člana i ukoliko mu je utvrđena invalidnost od strane nadležnog Instituta za medicinsko vještačenje Kantona Sarajevo u visini od najmanje 60% invalidnosti, te za 100% invalidnost člana porodice.

Član 89.

(Pojam člana uže porodice)

- (1) Članom uže porodice, u smislu odredbi čl. 87. i 88. ovog Pravilnika, smatra se: bračni drug, vanbračni drug ukoliko je vanbračnu zajednicu utvrdio sud ili organ uprave u Bosni i Hercegovini, roditelji radnika (otac, majka, očuh, maćeha i usvojlac) i djeca (bračna, vanbračna, usvojena, pastorčad i djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje).

Član 90.

(Isplata nagrada za godišnjice, jubileje i praznike)

- (1) Povodom godišnjice i jubileja Preduzeća, radnicima se može isplatiti novčana nagrada.
(2) Preduzeće može novčanu nagradu radnicima isplatiti i povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika.
(3) Odluku u smislu stava (1) i (2) ovog člana donosi Uprava u skladu sa mogućnostima Preduzeća.

Član 91.

(Otpremnina po osnovu prestanka radnog odnosa otkazom Poslodavca)

- (1) Radnik kojem Preduzeće otkazuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine neprekidnog trajanja radnog odnosa sa Poslodavcem.
(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana se utvrđuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Preduzeća, ali ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.
(3) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava (2) ovog člana Preduzeće i radnik se mogu dogovoriti i o drugom vidu naknade.
(4) Način, uslovi i rok isplate otpremine utvrđuju se pismenim ugovorom između radnika i Poslodavca, a rok za zaključivanje ugovora i isplatu ne može biti duži od tri (3) mjeseca.

Član 92.

(Porezna kartica)

- (1) Radnik je dužan Preduzeću dostaviti poreznu karticu.
(2) Poreznu karticu izdaje nadležna Porezna uprava na pisani dokumentovani zahtjev radnika (poreznog obveznika).
(3) Porezna kartica je evidencija sa podacima o ukupnom faktoru ličnog odbitka radnika (poreznog obveznika - rezidenta) na osnovu kojeg ostvaruje svoje pravo na osnovni lični odbitak i umanjenje porezne osnovice po drugim osnovama u skladu sa zakonom.
(4) Preduzeće je dužno poreznu karticu radnika čuvati do prestanka radnog odnosa.
(5) Radnik može imati samo jednu poreznu karticu, a ukoliko istovremeno ima više Poslodavaca, radnik može izabrati kojem će Poslodavcu predati svoju poreznu karticu.
(6) Pri prestanku radnog odnosa Preduzeće je dužno radniku predati poreznu karticu radi dostave iste novom Poslodavcu, a fotokopiju ili ovjereni prijepis iste zadržati za svoje potrebe, odnosno radi inspekcijskog nadzora.

Član 93.
(Zaštita plaće i naknade plaće)

- (1) Poslodavac ne može, bez izvršne sudske odluke ili bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Član 94.
(Prisilna obustava plaće i naknade plaće)

- (1) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti, u skladu sa propisom kojim se regulira izvršni postupak.

VIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 95.
(Postupanje u slučaju izuma i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

- (1) Radnik je dužan da obavijesti Poslodavca o izumu, odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
- (3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu i ne smije ih bez odobrenja Poslodavca dati trećem licu.
- (4) Izumi ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju Poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu posebnim ugovorom između Poslodavca i radnika.
- (5) O svom izumu koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću Poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
- (6) Ako Poslodavac primijeni tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu koja se utvrđuje kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

IX ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 96.
(Zakonska zabrana takmičenja)

- (1) Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

Član 97.
(Ugovorena zabrana takmičenja)

- (1) Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa Poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa Poslodavcem.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

Član 98.

(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

- (1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Naknadu iz stava (1) ovog člana Poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
- (3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 99.

(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)

- (1) Uvjeti i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se ugovorom između Poslodavca i radnika.

X NAKNADA ŠTETE

Član 100.

(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu Poslodavcu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 101.

(Određivanje paušalnog iznosa štete)

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu, a utvrđivanje paušalnog iznosa utvrđuje Disciplinska komisija.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 102.

(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 103.

(Odgovornost Poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XI POVREDA RADNIH OBAVEZA

Član 104. (Vrste prijestupa i povreda radne obaveze)

- (1) Prijestupi i povrede radne obaveze dijele se na:
- a) Lakše prijestupe ili lakše povrede radne obaveze i
 - b) Teže prijestupe ili teže povrede radne obaveze.

Član 105. (Disciplinski postupak)

- (1) Kada postoje saznanja i kada se osnovano sumnja da je radnik učinio prijestup ili povredu radne obaveze iz prethodnog člana, Poslodavac pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti.
- (2) Poslodavac je obavezan omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.
- (3) Disciplinski postupak provodi disciplinska komisija čije članove i zamjenike imenuje Nadzorni odbor na period od dvije godine, sa mogućnošću ponovnog imenovanja.
- (4) Disciplinsku komisiju čine predsjednik i četiri člana.
- (5) Predsjednik i svaki od članova disciplinske komisije ima zamjenika.
- (6) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika za prijestup ili povredu radne obaveze provodi se u skladu sa Procedurom utvrđivanja disciplinske odgovornosti koju donosi Uprava.

Član 106. (Lakši prijestupi i povrede radne obaveze)

- (1) Lakši prijestupi ili lakše povrede radne obaveze su:
1. Neopravdan dolazak na rad sa zakašnjenjem dužim od 10 minuta više od tri puta u toku mjeseca
 2. Nedoovoljeno napuštanje posla u toku radnog vremena
 3. Svako nemarno ili nekvalitetno obavljanje poslova i zadataka bez težih posljedica
 4. Nehatno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovanje štete na radu i u vezi sa radom
 5. Nehatno ili iz krajnje nepažnje omogućavanje otuđivanja imovine Preduzeća
 6. Dostavljanje netačnih podataka vezanih za rad kod Poslodavca, kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
 7. Neprijavlivanje promjene podataka iz osnova radnog odnosa
 8. Prekoračenje datog ovlaštenja koje nije dovelo do štetnih posljedica
 9. Neopravdano izostajanje sa posla jedan radni dan u toku mjeseca
 10. Zloupotreba elektronske identifikacione kartice pri ulasku ili izlasku
 11. Nekorektan odnos prema drugim radnicima i strankama u blažem obliku
 12. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima iz neopravdanih razloga
 13. Neobavješćavanje Poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad u propisanom roku
 14. Zanemarivanje obaveza osposobljavanja pripravnika i volontera
 15. Davanje lažnih izjava vezanih za rad kod Poslodavca kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
 16. Postupanje suprotno važećim propisima kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
 17. Nepostupanje po nalogu direktnog pretpostavljenog kada kao posljedica takvog postupanja nije nastala šteta za Preduzeće

18. Neizvršavanje obaveza usklađivanja i revizije općih akata Preduzeća duže od šest mjeseci kada se ta obaveza može povezati sa radnim mjestom ili radnikom, a kada kao posljedica takvog postupanja nije nastala šteta za Preduzeće
19. Svako drugo ponašanje radnika koje se ne može kvalifikovati dopuštenim, a nema obilježja teže povrede radne obaveze.

Član 107.

(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)

- (1) Za lakši prijestup ili lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći mjera pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu.
- (2) Pisano upozorenje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju je radnik odgovoran te izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez otkaznog roka ukoliko se prijestup ponovi u roku od šest (6) mjeseci od dana izdavanja pisanog upozorenja.
- (3) Ako u roku od šest (6) mjeseci nakon upozorenja radnik ponovi ili nastavi vršiti prijestupe ili povrede radnih obaveza takvo postupanje se smatra težim prijestupom ili težom povredom radne obaveze zbog koje je moguće otkazati radniku ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 108.

(Teži prijestupi ili teže povrede radne obaveze)

- (1) Teži prijestupi ili teže povrede radne obaveze su:
 1. Neopravdan dolazak na rad sa zakašnjenjem dužim od 30 minuta više od 3 puta u toku mjeseca
 2. Neopravdan izostanak s posla duže od jednog radnog dana
 3. Uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika
 4. Namjerno prouzrokovanje štete na radu i u vezi sa radom
 5. Otudjenje imovine Preduzeća
 6. Namjerno omogućavanje otuđivanja imovine Preduzeća
 7. Neovlašteno raspolaganje sredstvima Preduzeća zbog čega je nastala materijalna šteta
 8. Nezakonito raspolaganje sredstvima i druge nezakonite radnje
 9. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed čega su za Preduzeće nastale teže posljedice (materijalna šteta, narušavanje ugleda Preduzeća i dr.)
 10. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja koje je dovelo do štetne posljedice
 11. Davanje netačnih podataka, koji su uticali na loše poslovne odluke Preduzeća
 12. Propuštanje da se obave radnje koje su kasnije omele ili onemogućile procese rada ili upravljanja u Preduzeću
 13. Nedostavljanje izvještaja i podataka na zahtjev nadležnih organa Preduzeća
 14. Nesvrishodno i neodgovorno korištenje sredstava Preduzeća zbog čega je nastala znatna materijalna šteta
 15. Odobravanje rada ili rad na sredstvima koja nisu u ispravnom stanju
 16. Propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanih zakonom ili općim aktom Preduzeća
 17. Protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druga lica u vezi sa radom ili imovinom Preduzeća
 18. Odavanje poslovne tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Preduzeća
 19. Nabavka roba, usluga ili radova bez odobrenja nadležnog organa Preduzeća
 20. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe, usluga ili radova i propuštanje rokova za reklamaciju zbog uočenih nedostataka
 21. Uskraćivanje informacija i podataka internoj reviziji i opstrukcije u radu interne revizije, kao i drugih oblika kontrole i nadzora u Preduzeću

22. Neizvršavanje ili izvršavanje na neodgovarajući način pravosnažnih sudskih odluka, odluka organa uprave i drugih akata koje je donio nadležan organ
23. Zloupotreba prava odsustva radnika sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja)
24. Povreda propisa, odnosno opšteg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija
25. Prikrivanje ili neprijavljivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu
26. Neovlašteno priključenje na distributivnu gasnu mrežu i/ili neovlašteni prekid isporuke gasa kupcu
27. Izazivanje fizičkih sukoba i učestvovanje u istim za vrijeme radnog angažmana u prostorijama i izvan prostorija Preduzeća
28. Davanje netačnih podataka i prevare prilikom zasnivanja radnog odnosa
29. Kršenje zakona, podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća
30. Lažno prijavljivanje da je počinjena lakša ili teža povreda radne obaveze ili da je počinjeno krivično djelo ili prekršaj
31. Nepostupanje po odluci o privremenom rasporedu radnika
32. Dolazak na rad u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih omamljujućih sredstava u toku rada
33. Odbijanje obavljanja ljekarskog pregleda na zahtjev Poslodavca
34. Dostavljanje netačnih podataka vezanih za rad kod Poslodavca, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
35. Davanje lažnih izjava vezanih za rad kod Poslodavca, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
36. Postupanje suprotno važećim propisima, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
37. Neizvršavanje obaveza usklađivanja i revizije općih akata duže od godinu dana kada se ta obaveza može povezati sa radnim mjestom ili radnikom, bez obzira da li je kao posljedica takvog postupanja nastala šteta za Preduzeće
38. Ponavljanje lakših povreda radne obaveze za koje je radnik pismeno upozoren u periodu od 6 mjeseci.

Član 109. **(Otkaz ugovora o radu)**

- (1) Preduzeće će radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka nakon provedenog postupka zbog teže povrede radne obaveze, kada nije osnovano očekivati nastavak radnog odnosa.
- (2) Preduzeće pri donošenju odluke o izricanju mjere za počinjenu težu povredu radne obaveze može uzeti u obzir i sljedeće:
 - a) Težinu i posljedice prijestupa ili povrede radne obaveze
 - b) Step en odgovornosti
 - c) Okolnosti pod kojima je nastupio prijestup ili povreda radne obaveze
 - d) Raniji rad i ponašanje radnika
 - e) Značaj posla koji radnik obavlja
 - f) Druge okolnosti.

Član 110. **(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)**

- (1) Za teže prijestupe ili teže povrede radne obaveze Preduzeće umjesto otkaza ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka može radniku izreći i mjeru pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu kada ocijeni da će takva mjera djelovati korektivno na radnika.

- (2) U slučaju ponavljanja težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze za koju je radniku već jednom umjesto otkaza izrečena mjera pisano upozorenje, Preduzeće radniku daje otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 111.
(Vođenje evidencije)

- (1) O izrečenim mjerama Disciplinska komisija vodi posebnu službenu evidenciju.
- (2) Evidencija izrečenih mjera sadrži: ime i prezime radnika kojem je izrečena mjera, poslove odnosno radne zadatke na kojima radi, datum i broj pravomoćne odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri, vrstu mjere i povredu radne obaveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna i datum brisanja disciplinske mjere iz evidencije.

Član 112.
(Brisanje iz evidencije)

- (1) Izrečena mjera briše se iz evidencije u roku od godinu dana (za lakše povrede), odnosno tri godine (za teže povrede) ako radnik u tom periodu računajući od dana izricanja mjere ne počinu istu povredu radne obaveze.

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 113.
(Načini prestanka ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu prestaje:
- a. smrću radnika;
 - b. sporazumom Poslodavca i radnika;
 - c. kad radnik navršu 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - d. kad radnik navršu 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
 - e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
 - f. otkazom ugovora o radu;
 - g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
 - h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
 - i. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
 - j. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 114.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 115.
(Otkaz ugovora o radu)

- (1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
 - a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
 - b. radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od Poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a. ovog člana, Poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 116.
(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja Poslodavca.
- (4) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (4) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Poslodavca.

Član 117.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

- (1) Neopravdani razlozi za otkaz su:
 - a. privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
 - b. podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
 - c. obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 118.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

- (1) U slučajevima iz člana 118. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 119.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

- (1) Ako Poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 120.
(Teret dokazivanja)

- (1) U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 117. stav (1) tač. a. i b. i člana 118. st. (1) i (2) ovog Pravilnika.

Član 121.
(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

- (1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, Poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:
- a. otkazati ugovor o radu, ili
 - b. na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.
- (2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod Poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.
- (3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, Poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Član 122.
(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 123.
(Trajanje otkaznog roka)

- (1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Poslodavac otkazuje ugovor o radu.
- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Poslodavcu.
- (3) Ugovorom o radu može se utvrditi duže trajanje otkaznog roka, ali ne duže od mjesec dana kada radnik daje otkaz Poslodavcu, odnosno tri mjeseca kada Poslodavac daje otkaz.

Član 124.
(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) U skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu i istovremeno ponuditi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 125.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.
- (4) Raspored radnika na drugo radno mjesto u skladu sa stavom (1) ovog člana može se izvršiti samo ukoliko drugo radno mjesto odgovara stručnoj spremi i drugim kvalifikacijama radnika.

Član 126.

(Obaveza konsultiranja)

- (1) Poslodavac je dužan da se konsultira sa Vijećem zaposlenika i sindikatom u slučajevima koje predviđa zakon.

Član 127.

(Sudjelovanje u odlučivanju)

- (1) Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima vezanim za njihova ekonomska i socijalna prava i interese putem Vijeća zaposlenika, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o Vijeću zaposlenika i kolektivnim ugovorima.
- (2) U slučaju da nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat Preduzeća ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Član 128.

(Uslovi za rad)

- (1) Uprava Preduzeća obezbjeđuje osnovne uslove za rad sindikata i Vijeća zaposlenika.
- (2) Pod uslovima iz stava (1) ovog člana podrazumijeva se obezbjeđenje prostorije za rad, prostora za sastanke u skladu sa mogućnostima Preduzeća, upotreba telefona, faksa i kopir aparata, te ostalih neophodnih sredstava za rad.
- (3) Preduzeće izvršava obračun sindikalne članarine i članarinu uplaćuje na račun sindikata.
- (4) Preduzeće je obavezno da omogući nesmetan rad i djelovanje sindikata.
- (5) Predstavnik sindikata u Preduzeću, na kantonalnom nivou i na federalnom nivou ima pravo na po osam sati sedmičnog plaćenog odsustva sa posla radi obavljanja sindikalnih aktivnosti.
- (6) Predstavnik u organima i tijelima Federalnog sindikata ima pravo odsustva sa posla, uz nadoknadu plaće, radi sudjelovanja na sjednicama.
- (7) Preduzeće je dužno sindikalnom povjereniku omogućiti pravovremeno i djelotvorno ostvarivanje prava iz ovog člana, te pristup podacima važnim za ostvarenje tog prava.
- (8) Preduzeće je dužno osigurati članu Vijeća zaposlenika ostvarivanje prava utvrđenih Zakonom o Vijeću zaposlenika.
- (9) Sindikat, članovi Vijeća zaposlenika i sindikalni predstavnici moraju svoja prava ostvarivati tako da ne štete poslovanju Preduzeća.

XIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 129.

(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor Preduzeća.
- (2) Direktor Preduzeća može pisanom punomoći ovlastiti izvršnog direktora da ga zastupa u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

Član 130.

(Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

- (1) U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod Poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa zakonom.

Član 131.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako Poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 135. stav (1) ovog Pravilnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 132.

(Zastara novčanih potraživanja)

- (1) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 133.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i Poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.
- (2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 133. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XIV ORGANIZACIJA RADA

Član 134.

(Organizacija Preduzeća)

- (1) Preduzeće je organizovano kao jedinstvena ekonomsko-poslovna cjelina, a organizacione jedinice Preduzeća nemaju poseban status niti ovlaštenja u pravnom prometu.

- (2) U pogledu ostvarivanja svojih planova i zadataka Preduzeće uređuje obavljanje poslova po organizacionim jedinicama, određuje njihove nadležnosti, odgovornosti, djelokrug rada i ovlaštenja, te utvrđuje sistematizaciju poslova sa nazivima radnih mjesta, uslovima za njihovo obavljanje, šiframa radnih mjesta, brojem izvršilaca, specifikacijama radnih mjesta, opisima poslova i odgovornostima za njihovo izvršavanje.
- (3) Sistematizacija radnih mjesta sa analitičkim tabelama radnih mjesta sa koeficijentima sastavni je dio ovoga Pravilnika.
- (4) Unutrašnja organizacija i sistematizacija poslova Preduzeća zasniva se na kriterijima zakonitosti, racionalnosti, stručnosti, educiranosti, lične odgovornosti, ažurnosti u vršenju poslova i efikasnosti u ostvarivanju prava i obaveza radnika Preduzeća.

Član 135.
(Organizacione jedinice)

- (1) Unutrašnju organizaciju Preduzeća čine:
 - a) Direkcija
 - b) Sektora za operativno-tehničke poslove
 - c) Odjel za internu reviziju
- (2) U okviru Direkcije organizaciono su smješteni Uprava i Služba za prave, ekonomske i opšte poslove.
- (3) Upravu Preduzeća čine direktor Preduzeća i Izvršni direktor za operativno-tehničke poslove.
- (4) U okviru Sektora za operativno-tehničke poslove funkcionišu sljedeće službe:
 - Služba za parking, infrastrukturu i nadzor
 - Služba za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima
- (5) Odjel za internu reviziju je samostalna organizaciona jedinica
- (6) Organizaciona šema Preduzeća i šeme organizacionih jedinica su u prilogu ovog Pravilnika, kao njegov sastavni dio.

Član 136.
(Služba za pravne, opšte i ekonomske)

- (1) Služba za pravne, ekonomske i opšte poslove obavlja sljedeće poslove:
 - Praćenje zakonske regulative i zakonitog poslovanja Ustanove
 - Izrada akata
 - Kadrovski poslovi
 - Provođenje postupaka javnih nabavki
 - Praćenje sudskih sporova Ustanove
 - Administrativni poslovi direktora, Upravnog i Nadzornog odbora
 - Prijem, sortiranje, obrada, distribucija i otpremanje pošte
 - Računovodstveni i knjigovodstveni poslovi
 - Obračuni, plaćanja
 - Praćenje potraživanja i obaveza
 - Izrada finansijskih analiza
 - Poslovi blagajne
 - Provedi edukacije radnika i predlaže Upravi aktivnosti za poboljšanje i unaprijeđenje poslovanja

Član 137.
(Sektor za operativno-tehničke poslove)

- (1) Sektor za operativno-tehničke poslove obavlja sljedeće poslove:
 - Upravljanje svakodnevnim poslovima održavanja javnih površina i radom terenskog osoblja
 - Planiranje i nadzor manjih intervencija i eksterna saradnja
 - Terenski nadzor i kontrolu održavanja sportskih terena, igrališta, stepeništa i mobilijara
 - Rad na manje građevinske popravke objekata, u saradnji sa drugim profilima

- Čišćenje ulica, igrališta, košnja trave, uklanjanje otpada i snijega, hortikulturni radovi, povremene intervencije.
- Kontrola i naplata u zoni javnog parkinga.
- Fizičko i tehničko obezbjeđenje objekata i lokacija.

Član 138.
(Odjel za internu reviziju)

(1) Služba za upravljanje objektima obavlja sljedeće poslove:

- Identifikovanje, procjena rizika i izrada Strategije rizika na godišnjem nivou
- Izrada mjesečnog, godišnjeg i strateškog plana rada Odjela
- Izrada izvještaja o obavljenim revizijama u skladu sa Planom rada Odjela
- Izvještavanje o obavljenim revizijama i datim preporukama Odbora za reviziju putem Direktora Odjela za internu reviziju
- Izvještavanje o obavljenim revizijama i datim preporukama Uprave Preduzeća
- Rad u potpunom skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i Etičkim kodeksom internih revizora
- Nadzor i ocjena efikasnosti sistema upravljanja rizicima u Preduzeću
- Nadzor i ocjena pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija
- Usaglašenost poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela sa zakonskim propisima
- Nadzor i ocjena funkcionisanja sistema internih kontrola u procesima rada
- Saradnja sa eksternim revizorom i Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija BiH
- Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija u primjeni PIFC aplikacije
- Drugi poslovi iz oblasti interne revizije na Zahtjev Odbora za reviziju.

Član 139.
(Radna mjesta)

(1) Najsloženije i složene poslove obavljaju radnici sa visokom stručnom spremom, na sljedećim radnim mjestima:

- a. Direktor
- b. Izvršni direktor
- c. Rukovodilac
- d. Rukovodilac odjela
- e. Interni revizor
- f. Šef Službe
- g. Savjetnik
- h. Saradnik

(2) Djelimično složene poslove obavljaju radnici sa višom i srednjom stručnom spremom, na sljedećim radnim mjestima:

- a. Komercijalsita
- b. Viši referent
- c. Radnik

(3) Jednostavne poslove obavljaju kvalifikovani i nekvalifikovani radnici na sljedećim radnim mjestima:

- a. Radnik
- b. Moler
- c. Bravar
- d. Vozač
- e. Vodoinstalater
- f. Rukovaoca građevinskom mehanizacijom
- g. Električar
- h. Pomoćni radnik

XV SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

A. DIREKCIJA

UPRAVA

Član 140. (Direktor)

1. Naziv radnog mjesta: Direktor
2. Opis poslova:
 - Rukovodi procesom rada i poslovanja Preduzeća
 - Predlaže razvojnu i poslovnu politiku
 - Predlaže i poduzima mjere, izdaje naloge i uputstva kojima se osigurava funkcionalno djelovanje i rad Preduzeća
 - Donosi pojedinačne akte u skladu sa općima aktima Preduzeća
 - Izvršava i osigurava provođenje odluka organa Preduzeća
 - Odlučuje potrebi za radom i raspoređivanjem radnika
 - Odlučuje o razvoju ljudskih resursa, edukaciji, potrebi zapošljavanja novih radnika u skladu sa planovima poslovanja
 - Potpisuje akte koje donosi Uprava
 - Odlučuje o službenim putovanjima izvršnog direktora i radnika
 - Odlučuje o pravima i odgovornostima radnika u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorima i pravilnicima
 - Zaključuje ugovore i poduzima druge pravne radnje u skladu sa zakonom
 - Predlaže Nadzornom odboru unutrašnju organizaciju Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih, tehničkih, prvih društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, 5 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 3 godine na poslovima rukovođenja
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 141.
(Izvršni direktor za operativno-tehničke poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Izvršni direktor za operativno-tehničke poslove
2. Opis poslova:
 - Rukovodi organizacionim jedinicama prema odredbama ovoga Pravilnika
 - Učestvuje u radu Uprave i organizaciji i vođenju poslovanja Preduzeća
 - Učestvuje u izradi Strateškog plana Preduzeća i godišnjih planova Preduzeća i odgovoran je za realizaciju zadatih ciljeva u okviru svoje nadležnosti
 - Planira, organizuje i koordinira rad Sektora
 - Održava radno-informativne sastanke sa rukovodiocima sektora
 - Priprema redovne periodične izvještaje o radu za Upravu preduzeća
 - Učestvuje u pripremi prijedloga cijena usluga
 - Nadgleda proces planiranja, učestvuje u odobravanju, te odobrava provođenje nabavki roba, radova i usluga
 - Učestvuje u upravljanju novčanim tokovima i organizuje aktivnosti radi proaktivnog praćenja istih
 - Organizuje sačinjavanje analiza finansijskog poslovanja
 - Vršiti ocjenu rada i daje sugestije za unapređenje metoda rada i o tome izvještava direktora Preduzeća
 - Prati i proučava propise iz domena poslovanja Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih, tehničkih, prvih društvenih, prirodnih ili humanističkih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)
- 6.

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPŠTE I EKONOMSKE POSLOVE

Član 142.
(Šef Službe za pravne, opšte i ekonomske poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Šef Službe za pravne, opšte i ekonomske poslove
2. Opis poslova:
 - Rukovodi Službom za prave, ekonomske i opšte poslove
 - Prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Preduzeća
 - Upućuje i usmjerava ostale službe na primjenu zakonske regulative iz oblasti djelovanja te službe
 - Daje stručna mišljenja, predlaže i izrađuje normativne akte i pojedinačne akte
 - Organizuje proces i učestvuje u sačinjavanju godišnjih planova Preduzeća, finansijskih planova i godišnjeg obračuna
 - Organizuje proces i priprema redovne i periodične izvještaje o radu Preduzeća i finansijske izvještaje iz domena ekonomskih i pravnih poslova za Upravu Preduzeća
 - Učestvuje u određivanju i provođenju finansijske politike Preduzeća
 - Organizuje proces planiranja, učestvuje u odobravanju, te osigurava provođenje nabavki roba, radova i usluga

- Organizuje proces i učestvuje u sačinjavanju prijedloga ugovora, sporazuma, protokola o poslovnoj saradnji drugim pravnim licima kao i drugih akata koji su u interesu Preduzeća
 - Učestvuje u upravljanju novčanim tokovima i organizuje aktivnosti radi proaktivnog praćenja istih
 - Organizuje sačinjavanje analiza finansijskog poslovanja
 - Planira, organizuje i koordinira rad iz oblasti ekonomskih i pravnih poslova
 - Održava radno informativne sastanke sa šefovima službi
 - Održava kontakt sa eksternim subjektima iz oblasti ekonomsko pravnih poslova od interesa za Preduzeće
 - Prati i proučava propise iz domena poslovanja Preduzeća
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih, ili pravnih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja
 4. Složenost poslova: Najsloženiji
 5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 143.
(Savjetnik za pravne i kadrovske poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Savjetnik za pravne i kadrovske poslove
2. Opis poslova:
 - Obavlja poslove vezane za registraciju i statusne promjene Preduzeća
 - Priprema sve vrste odluka i rješenja iz djelokruga rada Preduzeća i brine o njihovoj realizaciji
 - Izrađuje pojedinačne pravne akate: ugovore, rješenja, odluke, uvjerenja, te interne pravne akate;
 - Daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja rukovodiocu nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru
 - Radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje Preduzeće
 - Obavlja kadrovske poslove: formiranje i čuvanje personalnih dosijea radnika, izrada ugovora o radu, prijava i odjava radnika, penzionisanje radnika, sačinjavanje i izdavanje rješenja o godišnjem odmoru, izrada raznih potvrda vezanih za radno-pravne odnose,
 - Učestvuje u postupku prijema u radni odnos
 - Učestvuje u pripremi sjednica Nadzornog odbora, izradi akata donesenih na sjednicama organa i brine se o njihovom provođenju
 - Priprema javne oglase za prijem radnika i koordinira provođenje istih
 - Izrađuje ugovore o djelu, privremenim i povremenim poslovima i drugim angažmanima radnika
 - Vodi i ažurira evidencije po nalogu rukovodioca
 - Usko sarađuje sa nadležnim službama Osnivača i prati međusobna prava i obaveze
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja– pravni fakultet, 3 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 144.
(Savjetnik za javne nabavke)

1. Naziv radnog mjesta: Savjetnik za javne nabavke
2. Opis poslova:
 - Prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Preduzeća
 - Daje stručna mišljenja i blagovremeno dostavlja rukovodiocu nacрте i prijedloge normativnih akata radi upućivanja na dalju proceduru
 - Priprema i provodi postupke javnih nabavki u skladu Zakonom o javnim nabavkama
 - Pruža stručnu podršku radu Komisije za javne nabavke
 - Objedinjuje potrebe ugovornog organa i vrši izradu prijedloga godišnjeg plana javnih nabavki
 - Provodi analizu internih zahtjeva i predlaže potrebe za nabavkom
 - Priprema i odgovara za potpunu, pravovremenu i pravilnu realizaciju svih pristiglih zahtjeva iz oblasti nabavki
 - Vodi evidencije postupaka javnih nabavki u skladu sa Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim propisima donesenim na osnovu tog zakona
 - Obavlja sve administrativne poslove vezane uz postupak dodjele ugovora najpovoljnijim ponuđačima
 - Vodi evidenciju sklopljenih ugovora sa dobavljačima, prati i kontroliše realizaciju ugovora
 - Obavlja druge aktivnosti, pripremne i prateće radnje propisane Zakonom o javnim nabavkama i podzakonskim aktima
 - Brine o primjeni zakonske regulative iz oblasti javnih nabavki
 - Radi na izradi i vrši stručnu obradu ugovora koje zaključuje Preduzeće
 - Vodi i ažurira evidencije po nalogu rukovodioca
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja– pravni ili ekonomski fakultet, 3 godina radnog iskustva na poslovima javnih nabavki nakon završene visoke stručne spreme, sertifikat za službenika za javne nabavke Agencije za javne nabavke
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 145.
(Savjetnik za ekonomske poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Savjetnik za ekonomske poslove
2. Opis poslova:
 - Prati i proučava zakone i druge propise koji se odnose na djelatnost Preduzeća
 - Prati pravilnu primjenu propisa iz oblasti računovodstva i finansijskog poslovanja
 - Učestvuje u izradi Plana poslovanja, izvještaja o radu, finansijskog izvještaja i drugih izvještaja koje Preduzeće podnosi
 - Brine o blagovremenoj izradi obaveznih akata, usklađivanju postojećih sa zakonskom regulativom, te primjeni istih
 - Kreira finansijske dokumente

- Radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,
 - Izrađuje i obračunava porez na dobit i porezni bilans
 - Odgovora za primjenu zakona i drugih propisa iz oblasti finansijskog i računovodstvenog poslovanja
 - Kontrolirše zakonitost svih dokumenata po kojima se vrši isplata i blagovremeno ukazuje na eventualne nepravilnosti
 - Prati obaveze i potraživanja
 - Vršši obračun plaće, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja iz ekonomskih nauka, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja
 4. Složenost poslova: Najsloženiji
 5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 146.
(Viši referent za administrativne poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Viši referent za administrativne poslove
2. Opis poslova:
 - Vodi djelovodne knjige i odgovara za iste
 - Prima, otvara, zavodi, dostavlja primljenu poštu na signiranje i odgovara za blagovremenost navedenih obaveza
 - Raspoređuje signiranu poštu putem interne dostavne knjige
 - Otprema poštu (lično i putem pošte)
 - Otprema akte i zavodi ih u odgovarajuću djelovodnu knjigu prije otpremanja
 - Izrađuje popratne akte
 - Čuva i upotrebljava pečate i štambilje u skladu sa propisima i nalogom rukovodioca i direktora
 - Arhivira dokumentaciju u skladu sa uputama rukovodioca
 - Obavlja daktilografske poslove i poslove kopiranja
 - Vodi službenu elektronsku poštu Preduzeća, te primljenu proslijeđuje nadležnim službama
 - Vodi evidenciju sastanaka u Preduzeću (sastanaka direktora sa strankama , radnicima...)
 - Vodi zapisnike sa internih sastanaka i redovnih brifinga
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, završena gimnazija, srednja ekonomska, srednja upravna škola ili druga srednja škola ekonomskog ili upravnog smjera ili srednja škola tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima nakon završene srednje škole
4. Složenost poslova: Djelimično složeni
5. Broj izvršilaca: 2 (dva)

Član 147.
(Komercijalista)

1. Naziv radnog mjesta: Komercijalista
2. Opis poslova:
 - Pronalazi nove zakupce
 - Pregovara o uslovima zakupa
 - Upravlja ugovorima o zakupu i drugim komercijalnim ugovorima
 - Aktivno radi na pronalaženju novih komercijalnih korisnika
 - Izrađuje ponude i dostavlja ih potencijalnim korisnicima
 - Vodi evidencije i baze podataka o korisnicima
 - Održava kontakte sa firmama od interesa za preduzeće
 - Predlaže rukovodiocima mjere za poboljšanje poslovanja segmentu njegovog djelovanja
 - Izrađuje planove poboljšanja prodatih kapaciteta
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
6. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, završena srednja škola društvenog ili tehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima nakon završene srednje škole
3. Složenost poslova: Djelimično složeni
4. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 148.
(Viši referent za računovodstvo)

1. Naziv radnog mjesta: Viši referent za računovodstvo
2. Opis poslova:
 - radi na izvršenju poslova i zadataka u oblasti računovodstveno – materijalnih poslova, te izradi godišnjih i periodičnih finansijskih planova, prati i analizira njihova izvršenja o čemu redovno i na vrijeme obavještava rukovodioca
 - radi na izradi periodičnih obračuna i završnog računa o materijalno – finansijskom poslovanju i izvršenju budžeta,
 - izrađuje i obračunava porez na dobit i porezni bilans
 - obavlja računovodstveno – materijalne poslove, posebno poslove knjiženja ulaznih faktura i izvoda
 - vodi evidenciju minulog rada i evidentira promjene te odgovara za uredno čuvanje iste
 - brine o potrošnji finansijskih i materijalnih sredstava, račune tekućih grantova za materijalne troškove, blagajnu materijalnih troškova, plaće radnika,
 - učestvuje u obračunu plaće, toplog obroka, naknade za prijevoz i drugih davanja za radnike
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, završena srednja ekonomska škola ili druga srednja škola ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme
4. Složenost poslova: Djelimično složeni
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

B. SEKTOR ZA OPERATIVNO TEHNIČKE POSLOVE ČINE:

Član 149.

(Rukovodilac Sektora za operativno-tehničke poslove)

1. Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Sektora za operativno-tehničke poslove
2. Opis poslova:
 - Organizuje, rukovodi i odgovara za rad Sektora za operativno-tehničke poslove.
 - Planira, koordinira i kontroliše realizaciju svih operativno-tehničkih aktivnosti iz djelokruga rada sektora.
 - Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova rada, te prati njihovo izvršenje.
 - Raspoređuje poslove i zadatke organizacionim jedinicama i zaposlenicima u okviru sektora, te kontroliše kvalitet i rokove izvršenja.
 - Obezbeđuje optimalno korištenje ljudskih, tehničkih i materijalnih resursa sektora.
 - Koordinira aktivnosti održavanja, sanacije i uređenja objekata, javnih površina i komunalne infrastrukture.
 - Sarađuje sa drugim službama, rukovodiocima organizacionih jedinica i eksternim institucijama radi efikasne realizacije poslova.
 - Prati i osigurava provođenje propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Analizira potrebe za nabavkom materijala, opreme i usluga iz djelokruga sektora, te daje prijedloge nadležnim organima preduzeća.
 - Prati stanje opreme, mehanizacije i infrastrukture u nadležnosti sektora i predlaže mjere za unapređenje i modernizaciju.
 - Priprema izvještaje, analize i informacije o radu sektora za potrebe uprave preduzeća.
 - Učestvuje u rješavanju složenih operativno-tehničkih problema i donosi odluke u okviru svojih ovlaštenja.
 - Održava urednu i ažurnu dokumentaciju iz djelokruga sektora.
 - Po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih tijela preduzeća.
 - Obezbeđuje neophodne uslove za primjenu PPZ i ZNR
 - Provodi mjere PPZ i ZNR
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- fakultet tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit.
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

SLUŽBA ZA PARKING, INFRASTRUKTURU I NADZOR

Član 150.

(Šef Službe za parking, infrastrukturu i nadzor)

1. Naziv radnog mjesta: Šef Službe za parking, infrastrukturu i nadzor
2. Opis poslova:
 - Organizuje, rukovodi i odgovara za rad Službe za parking, infrastrukturu i nadzor.
 - Planira, koordinira i kontroliše sve aktivnosti iz djelokruga rada službe.
 - Učestvuje u izradi planova rada, rasporeda i operativnih zadataka službe, te prati njihovu realizaciju.
 - Organizira i kontroliše poslove upravljanja i održavanja parking prostora u nadležnosti preduzeća.
 - Koordinira aktivnosti vezane za održavanje i funkcionalnost infrastrukture u okviru upravljanja preduzeća.
 - Organizira i nadzire poslove nadzora nad korištenjem javnih površina i objekata.
 - Vodi računa o pravilnoj primjeni internih akata, propisa i procedura iz djelokruga službe.
 - Kontroliše rad izvršilaca na terenu i osigurava kvalitet i blagovremenost izvršenja poslova.
 - Sarađuje sa drugim službama, sektorima i eksternim institucijama u cilju efikasnog obavljanja poslova.
 - Prati stanje infrastrukture i opreme u nadležnosti službe te predlaže mjere za održavanje i unapređenje.
 - Priprema izvještaje, analize i informacije o radu službe za potrebe uprave preduzeća.
 - Vodi evidencije iz djelokruga rada službe i osigurava njihovu ažurnost i tačnost.
 - Učestvuje u rješavanju operativnih problema na terenu i donosi odluke u okviru svojih ovlaštenja.
 - Prati i osigurava provođenje mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih tijela preduzeća.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni), najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit.
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 151.

(Radnik za održavanje opreme)

1. Naziv radnog mjesta: Radnik za održavanje opreme
2. Opis poslova:
 - Vršiti prijem, zavođenje, skladištenje, čuvanje i izdavanje opreme u skladu sa internim procedurama preduzeća.
 - Vodi urednu i ažurnu evidenciju o stanju, kretanju i raspoloživosti opreme.
 - Odgovara za pravilno čuvanje, rukovanje i tehničku ispravnost opreme koja mu je povjerena na upravljanje.
 - Postavlja i raspoređuje opremu na predviđene lokacije u skladu sa potrebama procesa rada.

- Održava opremu i vrši sitne popravke za koje je stručno osposobljen.
 - Redovno vrši vizuelni i funkcionalni pregled opreme radi pravovremenog uočavanja kvarova i oštećenja.
 - Blagovremeno planira i trebovanja potrebne materijale za nesmetano obavljanje poslova.
 - Informiše neposrednog rukovodioca o potrebi nabavke nove opreme ili zamjene dotrajale opreme.
 - Informiše rukovodioca o potrebi servisiranja opreme koja zahtijeva redovan ili specijalizovan servis.
 - Prijavljuje rukovodiocu kvarove i oštećenja na opremi koje nije u mogućnosti samostalno otkloniti.
 - Sarađuje sa drugim organizacionim jedinicama u cilju pravilnog korištenja i raspodjele opreme.
 - Vodi računa o racionalnom i ekonomičnom korištenju opreme i materijala.
 - Prati i primjenjuje mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost skladišnog i radnog prostora.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 4. Složenost poslova: Djelimično složeni
 5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 152.
(Radnik za kontrolu i naplatu parkinga)

1. Naziv radnog mjesta: Viši referent za kontrolu i naplatu parkinga
2. Opis poslova:
 - Vršiti obilazak parking prostora radi provjere sigurnosti i neometanog funkcionisanja sistema naplate
 - Vršiti naplatu po potrebi
 - Izdaje račune putem naplatnog sistema ukoliko je potrebno izvršiti naplatu
 - Obavlja sve poslove u smislu usmjeravanja, obavješćavanja i informisanja korisnika o sadržaju i uslugama Preduzeća
 - Blagovremeno informiše rukovodioca o svim promjenama, eventualnim poteškoćama u radu naplatnog sistema
 - Blagovremeno informiše administratora naplate i/ili rukovodioca o svim eventualnim poteškoćama u radu sa korisnicima
 - Odgovara za savjesno i kvalitetno izvršavanje poslova iz djelokruga svog rada
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen stručne spreme, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
4. Složenost poslova: Djelimično složeni
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 153.
(Radnik za kontrolu i naplatu kosog lifta)

1. Naziv radnog mjesta: Radnik za kontrolu i naplatu kosog lifta
2. Opis poslova:
 - Obavlja poslove kontrole i naplate korištenja kosog lifta na lokaciji Ciglane.
 - Vršiti kontrolu ispravnosti rada kosog lifta prije početka i tokom rada, te prijavljuje eventualne kvarove i nepravilnosti nadležnom rukovodiocu.
 - Kontroliše ulazak i izlazak korisnika lifta, te vodi računa o sigurnom i pravilnom korištenju uređaja.
 - Vršiti naplatu usluge korištenja kosog lifta u skladu sa važećim cjenovnikom i internim procedurama preduzeća.
 - Vodi evidenciju o ostvarenoj naplati, broju korisnika i radu lifta.
 - Izrađuje dnevne izvještaje o naplati i korištenju kosog lifta.
 - Odgovara za tačnost i urednost novčanih sredstava i dokumentacije vezane za naplatu.
 - Prati stanje i čistoću prostora oko lifta te blagovremeno prijavljuje potrebu za intervencijama održavanja.
 - Učestvuje u koordinaciji sa službama održavanja u slučaju zastoja ili kvara kosog lifta.
 - Vodi računa o provođenju mjera sigurnosti korisnika i zaštite na radu.
 - Održava urednost radnog mjesta i neposrednog okruženja kosog lifta.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Uslovi za obavljanje poslova: NK
4. Složenost poslova: Jednostavni
5. Broj izvršilaca: 2 (dva)

SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I UPRAVLJANJE JAVNIM POVRŠINAMA I OBJEKTIMA

Član 154.
(Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima)

1. Naziv radnog mjesta: Šef Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama i objektima
2. Opis poslova:
 - Organizuje, rukovodi i odgovara za rad Službe za tehničko održavanje i upravljanje javnim površinama.
 - Planira, koordinira i kontroliše sve aktivnosti iz djelokruga rada službe.
 - Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova održavanja javnih površina i tehničkog održavanja objekata, te prati njihovu realizaciju.
 - Organizuje i kontroliše poslove održavanja, uređenja i sanacije javnih površina, objekata i pripadajuće infrastrukture.
 - Raspoređuje zadatke izvršiocima i kontroliše kvalitet, rokove i način izvršenja radova na terenu.
 - Prati stanje javnih površina, objekata, opreme i infrastrukture, te predlaže mjere za unapređenje i efikasnije održavanje.
 - Koordinira rad sa drugim službama, sektorima i eksternim institucijama radi nesmetanog odvijanja operativnih poslova.
 - Obezbeđuje pravilnu primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.

- Kontroliše racionalno korištenje radne snage, mehanizacije, alata i materijala u okviru službe.
 - Prati realizaciju ugovorenih radova i usluga iz djelokruga službe.
 - Priprema izvještaje, analize i informacije o radu službe za potrebe uprave preduzeća.
 - Učestvuje u rješavanju operativnih problema na terenu i donosi odluke u okviru svojih ovlaštenja.
 - Vodi urednu i ažurnu dokumentaciju iz djelokruga rada službe.
 - Po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih tijela preduzeća.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni),, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima rukovođenja, položen stručni ispit.
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 155.

(Savjetnik za nadzor nad održavanjem javnih površina i objekata)

1. Naziv radnog mjesta: Stručni savjetnik za nadzor nad održavanjem javnih površina i objekata
2. Opis poslova:
 - Vršiti stručni nadzor nad izvođenjem radova održavanja, uređenja i sanacije javnih površina i objekata.
 - Kontroliše kvalitet, dinamiku i usklađenost izvršenih radova sa planovima, nalogima i tehničkim standardima.
 - Obavlja terenske obilaske i sačinjava zapisnike o stanju javnih površina i objekata.
 - Prati realizaciju ugovorenih radova i usluga iz oblasti održavanja javnih površina i objekata.
 - Predlaže mjere za unapređenje kvaliteta održavanja, sanacije i upravljanja javnim površinama i objektima.
 - Učestvuje u izradi planova održavanja, tehničkih specifikacija i izvještaja iz djelokruga rada.
 - Sarađuje sa izvođačima radova, nadzornim organima i drugim organizacionim jedinicama preduzeća.
 - Vodi evidencije o izvršenim nadzorima, uočenim nedostacima i preduzetim mjerama.
 - Prati stanje infrastrukture, objekata i javnih površina te blagovremeno inicira potrebne intervencije.
 - Kontroliše primjenu propisa iz oblasti zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine na terenu.
 - Učestvuje u rješavanju tehničkih i operativnih problema u toku izvođenja radova.
 - Priprema stručne analize, izvještaje i informacije za potrebe rukovodstva preduzeća.
 - Vodi urednu i ažurnu tehničku dokumentaciju iz svog djelokruga.
 - Po potrebi učestvuje u radu komisija i radnih tijela preduzeća.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja - fakultet tehničkog smjera (arhitektonski, građevinski, mašinski ili srodni),

najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja.

4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 156. **(Radnik za građevinske poslove)**

1. Naziv radnog mjesta: Radnik za građevinske poslove
2. Opis poslova:
 - Obavlja građevinske i zanatske radove na održavanju, sanaciji i adaptaciji objekata, javnih površina i infrastrukture kojima upravlja preduzeće.
 - Izvodi zidarske, betonske, keramičarske i druge građevinske radove u skladu sa planom i potrebama rada.
 - Vršiti sanaciju oštećenih zidnih, podnih, fasadnih i drugih građevinskih površina.
 - Učestvuje u izradi i održavanju staza, trotoara, parking prostora, sportskih i drugih javnih površina.
 - Obavlja poslove ugradnje i zamjene građevinskog materijala, pločica, ivičnjaka, betonskih elemenata i druge infrastrukture.
 - Priprema gradilište, materijal, alat i opremu za izvođenje radova.
 - Koristi i održava građevinski alat i opremu, te vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi.
 - Pomaže pri utovaru, istovaru i transportu građevinskog materijala i opreme.
 - Detektuje oštećenja i kvarove na objektima i infrastrukturi te ih prijavljuje nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o racionalnom korištenju materijala i sredstava za rad.
 - Učestvuje u pripremi objekata i prostora za različite manifestacije i događaje.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: SSS- IV stepen građevinske škole, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje škole
4. Složenost poslova: Djelimično složeni
5. Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 157. **(Radnik na komunalno-tehničkom održavanju javnih površina i objekata)**

1. Naziv radnog mjesta: Radnik na komunalno-tehničkom održavanju javnih površina i objekata
2. Opis poslova:
 - Obavlja poslove redovnog održavanja, uređenja i čišćenja javnih površina i objekata kojima upravlja preduzeće.
 - Učestvuje u poslovima čišćenja, uklanjanja otpada, lišća, snijega, leda i drugih nečistoća sa javnih površina i oko objekata.
 - Obavlja jednostavne građevinske, zanatske i pomoćne radove na održavanju i sanaciji objekata, urbane opreme i komunalne infrastrukture.
 - Obavlja bravarske i druge tehničke poslove u okviru svoje stručne osposobljenosti.
 - Učestvuje u pripremi objekata za sportske, kulturne i druge manifestacije, kao i u aktivnostima nakon završetka manifestacija.
 - Obavlja poslove na parking prostoru po nalogu neposrednog rukovodioca ili upravitelja

- održavanja.
- Detektuje kvarove i oštećenja na objektima, opremi, instalacijama i alatu.
 - Informiše neposrednog rukovodioca o utvrđenim kvarovima, potrebnim popravkama i potrebama za sanacijom oštećenja radi blagovremenog preduzimanja potrebnih aktivnosti.
 - Koristi i održava alat, uređaje i opremu potrebnu za obavljanje poslova, te vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi.
 - Pomaže pri utovaru, istovaru i transportu materijala, alata i opreme potrebne za izvođenje radova.
 - Učestvuje u postavljanju i uklanjanju zaštitne i privremene signalizacije tokom izvođenja radova.
 - Podnosi dnevni izvještaj o izvršenim poslovima održavanja i stanju objekata i površina.
 - Odgovara za ekonomično i namjensko korištenje sredstava, materijala i opreme za rad.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora, alata, opreme i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV- III stepen
 4. Složenost poslova: Jednostavni
 5. Broj izvršilaca: 8 (jedan)

Član 158. (Moler)

1. Naziv radnog mjesta: Moler
2. Opis poslova:
 - Vrš pripremu unutrašnjih i vanjskih površina za molersko-farbarske radove (struganje, brušenje, gletovanje, impregnacija i zaštita površina).
 - Obavlja molerske, farbarske i dekorativne radove na objektima, poslovnim prostorima i drugim objektima kojima upravlja preduzeće.
 - Vrš krećenje zidova i plafona, bojenje stolarije, metalnih konstrukcija, ograda, vrata, prozora i druge opreme.
 - Obavlja sanaciju oštećenih zidnih i plafonskih površina nastalih usljed habanja, vlage ili drugih oštećenja.
 - Vrš postavljanje i skidanje zaštitnih materijala radi zaštite inventara, podova i opreme tokom izvođenja radova.
 - Koristi i održava alat, uređaje i opremu potrebnu za obavljanje poslova, te vodi računa o njihovoj ispravnosti.
 - Priprema i racionalno koristi potrebni materijal, boje, lakove i druga sredstva za rad.
 - Učestvuje u redovnom i investicionom održavanju objekata i prostora preduzeća.
 - Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i potrebe za dodatnim intervencijama nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV- III stepen, završena srednja građevinska škola smjer moler-farbar, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme
4. Složenost poslova: Jednostavni
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 159.
(Bravar / varilac)

1. Naziv radnog mjesta: Bravar/varilac
2. Opis poslova:
 - Obavlja bravarske i varilačke radove na održavanju, popravci, izradi i montaži metalnih konstrukcija, instalacija, opreme i drugih metalnih elemenata u objektima i prostorima kojima upravlja preduzeće.
 - Vršiti zavarivanje metalnih dijelova i konstrukcija elektro, MIG/MAG, TIG ili autogenim postupkom, u skladu sa potrebama procesa rada i tehničkim zahtjevima.
 - Obavlja rezanje, bušenje, savijanje, brušenje, sastavljanje i obradu metalnih materijala i elemenata.
 - Izrađuje, montira, demontira i popravlja metalne konstrukcije, ograde, rukohvate, vrata, kapije, nadstrešnice, nosače, okvire i druge metalne dijelove.
 - Vršiti popravku i zamjenu brava, cilindara, okova, šarki i drugih bravarskih elemenata.
 - Održava i sanira oštećenja na metalnim konstrukcijama, opremi, inventaru i instalacijama.
 - Vršiti pripremu materijala i površina za zavarivanje i antikorozivnu zaštitu.
 - Kontroliše kvalitet izvedenih bravarskih i varilačkih radova, te otklanja eventualne nedostatke.
 - Učestvuje u izvođenju redovnog, vanrednog i investicionog održavanja objekata i infrastrukture preduzeća.
 - Rukuje aparatima za zavarivanje, brusilicama, bušilicama i drugim alatima i uređajima potrebnim za obavljanje poslova, te vodi računa o njihovoj tehničkoj ispravnosti.
 - Priprema i racionalno koristi materijal potreban za izvođenje radova.
 - Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i tehničke nedostatke neposrednom rukovodiocu.
 - Primjenjuje propise i mjere zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radionice, skladišta alata i prostora u kojem izvodi radove.
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu neposrednog rukovodioca iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV/SSS- III stepen, – bravarskog, varilačkog, mašinskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme.
4. Složenost poslova: Jednostavni
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 160.
(Vozač)

1. Naziv radnog mjesta: Vozač motornih vozila „C“ kategorije
2. Opis poslova:
 - Upravlja motornim vozilima „C“ kategorije za potrebe prevoza materijala, opreme, alata, robe i drugih sredstava za potrebe preduzeća.
 - Vršiti prevoz radnika, materijala i opreme na lokacije izvođenja radova i druge lokacije prema nalogu neposrednog rukovodioca.
 - Obavlja utovar, istovar i osiguranje tereta u skladu sa propisima i pravilima bezbjednog transporta.
 - Vodi brigu o tehničkoj ispravnosti, urednosti i higijeni vozila kojim upravlja.
 - Vršiti svakodnevni pregled vozila prije upotrebe (ulje, rashladna tečnost, gume, svjetlosna signalizacija, kočioni sistem i dr.) te prijavljuje uočene kvarove i nedostatke.
 - Vodi evidenciju o korištenju vozila, pređenoj kilometraži, potrošnji goriva i drugim podacima u

- skladu sa internim procedurama preduzeća.
- Odgovara za pravilnu upotrebu vozila, alata, opreme i dokumentacije koja mu je povjerena.
 - Poštuje propise iz oblasti bezbjednosti saobraćaja, zaštite na radu i zaštite od požara.
 - Učestvuje u poslovima održavanja voznog parka i obavlja manje tehničke intervencije i osnovno održavanje vozila kada je to potrebno.
 - Po potrebi pruža pomoć pri utovaru, istovaru i manipulaciji materijalom i opremom.
 - Obezbeđuje da se vozilo koristi ekonomično i namjenski.
 - Prijavljuje saobraćajne nezgode, oštećenja vozila i druge vanredne događaje neposrednom rukovodiocu bez odlaganja.
 - Održava urednost garažnog i radnog prostora.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV- III stepen, završena srednja škola saobraćajnog smjera vozač motornog vozila, vozačka dozvola B i C kategorija, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme
 4. Složenost poslova: Jednostavni
 5. Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 161. (Vodoinstalater)

1. Naziv radnog mjesta: Vodoinstalater
2. Opis poslova:
 - Vršiti montažu, održavanje i popravku vodovodnih i kanalizacionih instalacija u objektima i prostorima kojima upravlja preduzeće.
 - Obavlja postavljanje, zamjenu i sanaciju vodovodnih cijevi, ventila, slavina, sanitarnih uređaja i druge vodoinstalaterske opreme.
 - Otklanja kvarove na instalacijama vode i odvodnje, uključujući curenja, začepljenja i oštećenja instalacija.
 - Vršiti redovne kontrole ispravnosti vodovodnih i kanalizacionih sistema, te preduzima potrebne mjere radi sprječavanja većih kvarova.
 - Učestvuje u izvođenju radova na adaptaciji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata i infrastrukture preduzeća.
 - Održava i koristi alat, uređaje i opremu potrebnu za obavljanje poslova, te vodi računa o njihovoj ispravnosti i pravilnoj upotrebi.
 - Priprema i racionalno koristi potreban instalaterski materijal i opremu za izvođenje radova.
 - Vršiti ispitivanje funkcionalnosti i nepropusnosti instalacija nakon izvršenih radova.
 - Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i potrebe za dodatnim intervencijama nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: : KV – III stepen, završena srednja tehnička ili zanatska škola smjer vodoinstalater, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme.
4. Složenost poslova: Jednostavni
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 162.
(Rukovalac građevinskom mehanizacijom)

1. Naziv radnog mjesta: Rukovalac građevinskom mehanizacijom
2. Opis poslova:
 - Rukuje građevinskom mehanizacijom i mašinama potrebnim za izvođenje građevinskih, komunalnih i drugih radova iz djelatnosti preduzeća.
 - Upravlja i rukuje radnim mašinama kao što su bager, rovokopač, utovarivač, valjak, kombinirka i druga građevinska mehanizacija, u skladu sa vrstom i potrebama posla.
 - Vršiti iskop, utovar, nivelaciju terena, transport i druge radove korištenjem građevinske mehanizacije.
 - Obavlja svakodnevni pregled ispravnosti mašina i opreme prije početka rada, te prijavljuje kvarove i nepravilnosti nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o pravilnom korištenju, održavanju i čuvanju građevinske mehanizacije i pripadajuće opreme.
 - Vršiti osnovno preventivno održavanje mašina, uključujući kontrolu ulja, goriva, rashladne tečnosti i drugih potrošnih sredstava.
 - Postupa u skladu sa tehničkim uputstvima proizvođača i pravilima sigurnog rukovanja mašinama.
 - Učestvuje u izvođenju radova na održavanju, rekonstrukciji i uređenju objekata, saobraćajnica i drugih površina kojima upravlja preduzeće.
 - Vodi evidenciju o radu mašina, utrošku goriva i izvršenim radovima, u skladu sa internim procedurama preduzeća.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV- III stepen, završena srednja škola saobraćajnog smjera rukovalac građevinskih i pretovarnih mašina, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje škole
4. Složenost poslova: Jednostavni
5. Broj izvršilaca: 3 (tri)

Član 163.
(Električar)

1. Naziv radnog mjesta: Električar
2. Opis poslova:
 - Vršiti montažu, održavanje i popravku elektroinstalacija, električnih uređaja i opreme u objektima i prostorima kojima upravlja preduzeće.
 - Obavlja poslove na instaliranju i zamjeni električnih vodova, utičnica, prekidača, rasvjetnih tijela, osigurača i druge elektroopreme.
 - Otklanja kvarove i nepravilnosti na elektroinstalacijama i električnim uređajima, te vršiti ispitivanje njihove ispravnosti.
 - Vršiti redovne preglede i kontrolu ispravnosti elektroinstalacija, rasvjete i električne opreme radi sigurnog i nesmetanog rada.
 - Učestvuje u izvođenju radova na adaptaciji, rekonstrukciji i investicionom održavanju objekata i infrastrukture preduzeća.
 - Koristi i održava alat, instrumente i opremu potrebnu za obavljanje poslova, te vodi računa o

- njihovoj ispravnosti.
- Priprema i racionalno koristi potrebni elektroinstalacioni materijal i opremu za izvođenje radova.
 - Vršiti zamjenu i održavanje unutrašnje i vanjske rasvjete, kao i drugih električnih sistema u objektima i na javnim površinama kojima upravlja preduzeće.
 - Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i potrebe za dodatnim intervencijama nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine, posebno mjera zaštite od električnog udara.
 - Održava urednost radnog prostora i prostora u kojem se izvode radovi.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge poslove iz domena svoje stručne osposobljenosti koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: KV – III stepen, završena srednja elektrotehnička ili tehnička škola smjer električar/elektroinstalater, 1 godina radnog iskustva u struci nakon završene srednje stručne spreme
 4. Složenost poslova: Jednostavni
 5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 164.

(Pomoćni radnik za građevinske poslove i održavanju javnih površina i objekata)

1. Naziv radnog mjesta: Pomoćni radnik za građevinske poslove i održavanju javnih površina i objekata
2. Opis poslova:
 - Obavlja pomoćne i fizičke poslove pri izvođenju građevinskih radova na objektima i javnim površinama.
 - Pomaže pri pripremi gradilišta, materijala, alata i opreme za izvođenje radova.
 - Vršiti utovar, istovar, prenos i razvrstavanje građevinskog materijala i opreme.
 - Učestvuje u čišćenju i pripremi terena prije i nakon izvođenja radova.
 - Pomaže pri izvođenju jednostavnih građevinskih, zidarskih i betonskih radova.
 - Koristi ručni alat i jednostavna sredstva za rad uz pridržavanje uputstava.
 - Prijavljuje uočene kvarove, oštećenja i nedostatke nadležnom rukovodiocu.
 - Vodi računa o racionalnom korištenju materijala i sredstava za rad.
 - Održava urednost radnog prostora, alata i opreme.
 - Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge pomoćne poslove.
 - Obavlja poslove čišćenja, uređenja i održavanja javnih površina i objekata kojima upravlja preduzeće.
 - Vršiti ručno čišćenje ulica, trotoara, parkova, trgova, stepeništa, parking prostora i drugih javnih površina.
 - Uklanja otpad, lišće, granje, snijeg, led i druge nečistoće sa javnih površina.
 - Učestvuje u poslovima košenja trave, uređenja zelenih površina i održavanja parkovskog mobilijara.
 - Pomaže pri utovaru, istovaru i transportu materijala, alata i opreme potrebne za izvođenje radova.
 - Koristi ručni alat i jednostavna sredstva za rad, te vodi računa o njihovoj pravilnoj upotrebi i održavanju.
 - Učestvuje u postavljanju i uklanjanju privremene signalizacije i zaštitne opreme tokom izvođenja radova.
 - Prijavljuje uočena oštećenja, kvarove i druge nepravilnosti na javnim površinama nadležnom rukovodiocu.

- Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite životne sredine.
 - Održava urednost radnog prostora, alata i opreme koju koristi u radu.
 - Poštuje propisane normative utroška vremena i materijala.
 - Podnosi dnevni izvještaj o radu upravitelju održavanja.
 - Po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i druge pomoćne poslove koji odgovaraju prirodi radnog mjesta.
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: NK
 4. Složenost poslova: Jednostavni
 5. Broj izvršilaca: 11 (jedanaest)

C. ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

Član 165. (Rukovodilac Odjela za internu reviziju)

1. Naziv radnog mjesta: Rukovodilac Odjela za internu reviziju
2. Opis poslova:
 - Organizuje i rukovodi radom Odjela za internu reviziju
 - Planira i izrađuje mjesečni, godišnji i strateški plan rada Odjela
 - Planira i predlaže potrebne obuke radnika Odjela
 - Vršiti koordinaciju rada Odjela sa drugim dijelovima Preduzeća
 - Sačinjava opšte akte iz domena rada Odjela
 - Identifikuje, analizira i dokumentuje informacije kao podloge revizijskih rezultata
 - Verifikuje pouzdanost računovodstvenih informacija i izvještaja koji su predmet rada Odjela
 - Priprema i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama
 - Ispituje i ocjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola
 - Izvještava Upravu Preduzeća o revizijskim projektima u skladu sa Planom rada Odjela
 - Prati usaglašenost poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela sa zakonskim propisima
 - Učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika, izrađuje Strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa
 - Upravom Preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima
 - Sarađuje sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju institucija Federalnog ministarstva finansija BiH
 - Vršiti primjenu PIFC aplikacije u saradnji sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija Bosne i Hercegovine
 - Vršiti ocjenu radnog učinka radnika i dostavlja na verifikaciju Direktor Odjela za internu reviziju
 - Permanentno se usavršava u oblasti interne revizije
 - Obavlja poslove u skladu sa zakonskom regulativom interne revizije, pravilima struke, etičkim kodeksom internih revizora
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- ekonomski fakultet, Certifikat ovlaštenog internog revizora za javni sektor, Certifikat certificiranog računovođe, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima interne reviziji
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 166.
(Interni revizor)

1. Naziv radnog mjesta: Interni revizor
2. Opis poslova:
 - Učestvuje u planiranju i izradi mjesečnog, godišnjeg i strateškog plana rada Odjela
 - Učestvuje u koordinaciji rada Odjela sa drugim dijelovima Preduzeća
 - Učestvuje u sačinjavanju opštih akata iz domena rada Odjela
 - Identifikuje, analizira i dokumentuje informacije kao podloge revizijskih rezultata
 - Vršiti analizu računovodstvenih informacija kao podlogu za izvještaje koji su predmet rada Odjela
 - Priprema i izrađuje izvještaje o obavljenim revizijama i datim preporukama
 - Ispituje i ocjenjuje funkcionisanje sistema internih kontrola
 - Izvještava Upravu Preduzeća o revizijskim projektima u skladu sa Planom rada Odjela
 - Prati usaglašenost poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela sa zakonskim propisima
 - Učestvuje u identifikovanju i procjeni rizika, izrađuje Strategiju rizika na godišnjem nivou u saradnji sa
 - Upravom Preduzeća, koja upravlja prepoznatim rizicima
 - Učestvuje u saradnji sa eksternim revizorom i Uredom za reviziju institucija Federalnog ministarstva finansija BiH
 - Vršiti primjenu PIFC aplikacije u saradnji sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija Bosne i Hercegovine
 - Permanentno se usavršava u oblasti interne revizije
 - Obavlja poslove Voditelja Odjela u njegovom odsustvu
 - Obavlja poslove u skladu sa zakonskom regulativom interne revizije, pravilima struke, etičkim kodeksom internih revizora
 - Obavlja poslove i zadatke iz domena radnog mjesta u skladu sa opštim aktima Preduzeća
 - Obavlja i druge poslove i zadatke po nalogu Direktora Odjela za internu reviziju ili neposrednog rukovodioca iz domena poslova stručne osposobljenosti u skladu sa opštim aktima Preduzeća
3. Posebni uslovi za obavljanje poslova: VSS- VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja- ekonomski fakultet, Certifikat ovlaštenog internog revizora za javni sektor, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja, od čega najmanje 1 godine na poslovima interne reviziji
4. Složenost poslova: Najsloženiji
5. Broj izvršilaca: 1 (jedan)

Član 167.
(Organizacijska šema)

Organizacijska šema odnosno grafički prikaz unutrašnje strukture organizacije Preduzeća je sastavni dio Pravilnika.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 168. (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 169. (Tumačenje)

Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor.

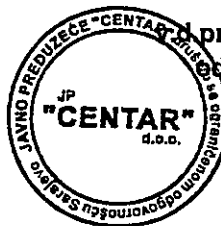
Član 170. (Primjena ostalih odredaba)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugih zakona, te kolektivnog ugovora.

Član 171. (Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća.

Broj: 02-01-22/26 NO
Sarajevo, 22.05.2026.godine



Elma Tuzlić, predsjednica Nadzornog
odбора JP "CENTAR"
d.o.o. Sarajevo
Elma Tuzlić
Elma Tuzlić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Preduzeća dana
22.05.2026. godine i stupa na snagu dana 01.06.2026. godine.

