

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 44/22 i 39/24), te Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 16/24 od 25.04.2024.godine) i člana 30. Statuta KJKP „Tržnice – pijace“ d.o.o. Sarajevo br. 2746-2-1/25 od 10.10.2025.godine, na prijedlog Uprave KJKP“Tržnice pijace“d.o.o. Sarajevo uz pribavljenu saglasnost Sindikata Preduzeća br.11/25 od 28.11.2025.godine, Nadzorni odbor Preduzeća na 3/trećoj/redovnoj sjednici od 09.12.2025.godine donosi

PRAVILNIK O RADU

OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću „Tržnice-pijace“(u daljem tekstu: Preduzeće) uređuje se: zaključivanje ugovora o radu i zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaće i naknade plaća, dodaci na plaću, naknade troškova službenih putovanja, ostala materijalna prava radnika, organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta, povreda radne obaveze, naknade štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, privremeni i povremeni poslovi, sudjelovanje radnika u odlučivanju – vijeće uposlenika, reprezentativnost sindikata, mirno rješavanje radnih sporova, štrajk, osnove za obračun plaće i plaće radnika, dodaci na plaću, naknada plaće na teret Preduzeća, stimulativni dodatak na plaću, naknada plaće na teret drugih pravnih lica, naknada o putnim troškovima (službeno putovanje), naknada za ishranu u toku rada, naknada troškova prevoza na posao i sa posla, visina terenskog dodatka u Preduzeću, pravo na uvećanu plaću za radni staž, plaća pripravnika, posebna novčana nagrada radnicima za ostvarivanje rezultata u radu za određeni period, pravo na regres za godišnji odmor, otpremnina po prestanku ugovora o radu, novčana pomoć u slučaju smrti ili teške invalidnosti radnika ili članova njegove uže porodice, unutrašnja organizacija i sistematizacija sa makro organizacijom radnih mjesta – makro shema, djelokrug rada organizacionih dijelova Preduzeća, tabelarni pregled radnih mjesta (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) sa grupama složenosti poslova, a kojima su definisani uslovi koje treba da ispunjavaju radnici za obavljanje poslova radnog mjesta u pogledu stepena i vrste stručne spremlje, posebni uslovi za rad na određenim mjestima, radnog iskustva, broj izvršilaca i opis poslova po radnim mjestima, oblik i način funkcionisanja i unutrašnje saradnje, kao i druga pitanja vezana za funkcionalan rad i unutrašnju organizaciju i sistematizaciju Preduzeća, izuma i tehnička unapređenja, naknada štete te prijelazne i završne odredbe.

Član 2. (Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom pravilniku u smislu odredbi ovog Pravilnika, uključuje oba roda.

RADNI ODNOSI

POGLAVLJE I - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Odjeljak A. Opšte odredbe

Član 3. (Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Kada se u Preduzeću ukaže potreba za prijemom novih radnika, Uprava Preduzeća donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa za prijem radnika.
- (2) Zasnivanje radnog odnosa vrši se po provedenoj proceduri propisanoj Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine "Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 44/22 i 39/24 (u daljem tekstu Zakona o radu), odnosno u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo (Službene novine KS, br. 19/21, 10/22, 28/23 32/24), Preduzeće je dužno prilikom prijema u radni odnos osigurati

prednost nezaposlenim demobiliziranim braniocima i nezaposlenim članovima porodica demobiliziranih branilaca u odnosu na ostale kandidate pod uslovom da su ispunili uslove iz konkursa za prijem radnika, u skladu sa odredbama Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo Službene novine Kantona Sarajevo, br. 37/20 i 27/21) i Instrukcijom o bližoj primjeni kriterija vrednovanja prema Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca, članova njihovih porodica u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i Općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 38/20, 28/21).

- (3) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
- (4) Ugovor o radu se zaključuje u pisanoj formi.
- (5) Nakon zaključivanja ugovora o radu Preduzeće je dužno prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom.
- (6) Preduzeće je dužno radniku uz pisani dokaz dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada.

Član 4. (Diskriminacija, uznemiravanje i nasilje na radu)

- (1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje 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) U Preduzeću je zabranjeno uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje na osnovu spola kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi sa radom (mobing) radnika i lica koja traže zaposlenje u Preduzeću.

Član 5. (Zabrana diskriminacije)

- (1) Diskriminacija je zabranjena u odnosu na:
 - a) uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
 - b) uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
 - c) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
 - d) napredovanje u poslu i
 - e) otkazivanje ugovora o radu.
- (2) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 5. ovog pravilnika, ništave su.

Član 6. (Izuzeci od diskriminacije)

- (1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 8. Zakona o radu predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
- (2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

Član 7. (Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opšte i posebne uslove utvrđene Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene važećim propisima i ovim Pravilnikom.

Član 8. (Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se:

- a) na neodređeno vrijeme,
- b) na određeno vrijeme.

Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži do tri godine.
- (3) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim preduzećem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istim preduzećem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, ako kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (4) Bez zasnivanja radnog odnosa, preduzeće može sa zainteresovanim licem zaključiti:
 - a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom,
 - b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 9. (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 10. (Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- f) odsustva sa rada uz saglasnost preduzeća,
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim preduzećem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 11.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
 - a) nazivu i sjedištu preduzeća,
 - 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) tačka g), h), i), j), k) i l) ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, kojim su uređena ta pitanja.
- (3) Ugovor se zaključuje u pismenoj formi.

(4) Ako preduzeće ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za preduzeće uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako preduzeće drugačije ne dokaže.

Član 12. **(Rad izvan prostorija Preduzeća)**

(1) Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija preduzeća (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.

(2) Ugovor o radu zaključen u smislu stava (1) ovog člana, pored podataka iz člana 11. 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.

POGLAVLJE II – OSPOSABLJAVANJE, OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE ZA RAD

Odjeljak A. Pripravnici

Član 13. **(Pripravnički staž)**

(1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, preduzeće može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom.

(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 po programu zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koje se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakona o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj i sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, br. 41/01, 22/05 i 9/08), na najduže do godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

(4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

(5) Preduzeće i pripravnik mogu se dogovoriti i o većem iznosu plaće iz stava (4) ovog člana.

(6) Direktor Preduzeća određuje mentora, za svakog pripravnika pojedinačno, u pismenoj formi.

(7) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, sedmični odmor i godišnji odmor.

Član 14. **(Istek ugovora zaključenog sa pripravnikom)**

Nakon isteka ugovora zaključenog sa pripravnikom i nakon položenog pripravničkog ispita, preduzeće nije dužno istom ponuditi ugovor o radu.

Odjeljak B. Privremeni i povremeni poslovi

Član 15. **(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

(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 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.

Član 16.

(Forma i sadržaj ugovora o privremenim i povremenim poslovima)

- (1) Za obavljanje poslova iz člana 15. ovog pravilnika zaključuje se ugovor u pisanoj formi.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Član 17.

(Oblici osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja)

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 ostalih specijalističkih kurseva i stručnih seminara u oblasti značajnih za poslovanje Preduzeća.

Član 18.

(Osposobljavanje radnika)

- (1) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (2) Pod osposobljavanjem radnika podrazumijeva se sticanje određenih stručnih znanja kojima se ne stiče viši stepen obrazovanja, ali se stiču i potvrđuju znanja potrebna za kvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Osposobljavanje iz stava (2) ovog člana može biti interno (koje organizuje i provodi preduzeće) i eksterno (koje provode pravna lica čija je to djelatnost).

Član 19.

(Upućivanje na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje)

- (1) Preduzeće je obavezno prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti radniku osposobljavanje, obrazovanje ili stručno usavršavanje za rad.
- (2) Direktor Preduzeća donosi Odluku o upućivanju radnika na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje.
- (3) Uprava Preduzeća usvaja Program osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika, na osnovu analize kompetentnosti radnika, kadrovskih i potreba posla.
- (4) Nakon usvajanja Programa osposobljavanja, obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika, sačinjava se plan edukacije i stručnog usavršavanja radnika.
- (5) Sredstva za osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika se planiraju u Planu poslovanja Preduzeća, a obezbjeđuju se iz sredstava redovnog poslovanja Preduzeća.
- (6) Direktor Preduzeća donosi odluku o upućivanju radnika na osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje i mimo planskih akata, u slučajevima kada zbog profesionalnog oboljenja ili povrede na radu, radnik ne može obavljati poslove na kojima je do tada radio, a potrebe drugog radnog mjesta na koje se radnik može rasporediti to zahtjevaju.

POGLAVLJE III - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Odjeljak A. Radno vrijeme

Član 20. (Pojam radnog vremena)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za preduzeće.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu preduzeća za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po poziv preduzeća smatra se redovnim radnim vremenom.
- (4) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu preduzeća za obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.
- (5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti utvrđuje se odlukom preduzeća kada se radi o vanrednim okolnostima.
- (6) U radno vrijeme radnika računaju se i sati prekida rada koji nije prouzrokovao radnik.

Član 21. (Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Preduzeće sa radnikom ugovara rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, ako zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno u kraćem trajanju.
- (3) Puno radno vrijeme za maloljetne radnike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.
- (4) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme 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 i radno vrijeme radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva radi 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.
- (5) Puno radno vrijeme se raspoređuje na šest radnih dana u sedmici.
- (6) Puno radno vrijeme može biti raspoređeno i na pet, radnih dana u sedmici u zavisnosti od potrebe poslova i organizacije rada odnosno u skladu sa kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu.
- (7) Preduzeće će utvrditi sedmični raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena zavisno od potrebe posla i uslova rada.
- (8) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (9) 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.
- (10) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 22. (Skraćeno radno vrijeme)

Radi zaštite radnika od štetnih materija na poslu i sl., Direktor može posebnom odlukom utvrditi skraćeno radno vrijeme u skladu sa članom 37. Zakona o radu.

Odjeljak B. Raspored radnog vremena

Član 23. (Raspored, početak i završetak radnog vremena, trajanje i vrijeme dnevnog odmora u stručnim službama)

- (1) Dnevno radno vrijeme za radnike u stručnim službama sa punim radnim vremenom u dijelovima procesa rada koji ne iziskuju rad u smjenama počinje u 08,00 sati, a završava se u 16,30 sati, za pet radnih dana u sedmici (subota i nedelja su neradni dani).
- (2) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (3) Radnici tokom radnog vremena imaju pravo na dnevni odmor u toku radnog vremena (dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koja se ne uračunava u radno vrijeme, i ne može se koristiti na početku i kraju radnog vremena.

- (4) Direktor može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena u stručnim službama u toku petodnevne radne sedmice, a radi nesmetanog funkcionisanja službi.

Član 24.

(Raspored, početak i završetak radnog vremena, trajanje i vrijeme dnevnog odmora na poslovnim jedinicama)

Upravnici poslovnih jedinica su obavezni izvršiti raspored radnika na poslovnim jedinicama Preduzeća, te iste istaći na oglasnoj tabli poslovne jedinice za koju je zadužen.

Član 25.

(Radno vrijeme u smjenama na poslovnim jedinicama)

- (1) Radnicima koji rade u smjenama na poslovnim jedinicama radno vrijeme je raspoređeno kako slijedi:

a)

PJ. CIGLANE			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
	II	10:00	18:30
	III	18:00	06:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	06:00	14:30
	II	12:00	20:30
	III	18:00	06:30

b)

PJ. KVADRANT			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
	II	09:00	17:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	07:00	15:30
	II	10:00	18:30

c)

PJ. GRBAVICA			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	06:30	15:00
	II	13:30	22:00
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	06:30	15:00
	II	11:00	19:30
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR - zelena pijaca	II	12:00	20:30

d)

PJ. HRASNO
Poslove i zadatke radnih mjesta "Inkasant" i "Radnik na tržnici" pokrivaju radnici sa poslovne jedinice Grbavica

e)

PJ. ILIDŽA			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
	II	09:00	17:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	07:00	15:30
	II	10:00	18:30

f)

PJ. ALIPAŠINO POLJE			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	07:00	15:30
	II	09:00	17:30

g)

PJ. DOBRINJA
Poslove i zadatke radnih mjesta "Inkasant" i "Radnik na tržnici" pokrivaju radnici sa poslovne jedinice Alipašino polje

h)

PJ. VOGOŠĆA			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	II	10:00	18:30

i)

PJ. GRADSKA TRŽNICA "MARKALE"			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
	II	10:00	18:30
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	I	06:00	14:30
	II	11:30	20:00

j)

PJ. MARKALE			
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
INKASANT	I	07:00	15:30
	II	10:00	18:30
	III	22:30	07:00
Radno mjesto	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
RADNIK NA TRŽNICI / REDAR	rad u turnusu	07:00	19:30
		19:00	07:30

(2) Dnevno radno vrijeme za radnike raspoređene za obavljanje poslova radnog mjesta „Upravnik poslovne jedinice“ sa punim radnim vremenom koji ne iziskuju rad u smjenama počinje u 07,00 sati, a završava se u 15,30 sati, za pet radnih dana u sedmici.

(3) Direktor može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena na poslovnim jedinicama u toku sedmice, a radi nesmetanog funkcionisanja rada na poslovnim jedinicama.

(4) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 26.

(Radno vrijeme u smjenama u Službi za razvoj i održavanje)

(1) Radnicima koji rade u smjenama u Službi za razvoj i održavanje radno vrijeme je raspoređeno kako slijedi:

Služba	SMJENA	POČETAK SMJENE	ZAVRŠETAK SMJENE
Služba za razvoj i održavanje	I	07:30	16:00
	II	13:00	21:30

(2) Direktor može odrediti i drugačiji raspored radnog vremena radnicima iz stava (1) ovog člana u toku petodnevne radne sedmice, a radi nesmetanog funkcionisanja službe.

(3) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

(4) Radnici tokom radnog vremena imaju pravo na dnevni odmor u toku radnog vremena (dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koja se ne uračunava u radno vrijeme, i ne može se koristiti na početku i kraju radnog vremena.

Član 27.

(Smjenski rad)

(1) Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu preduzeća koji obavlja u smjenama (prijevodne - prva smjena, poslijepodne - druga smjena i noćna smjena - treća smjena) tokom mjeseca.

(2) Smjenski rad je i rad radnika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.

(3) Smjenski rad je i rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u sedmici obavlja rad u drugoj ili trećoj smjeni.

Član 28.

(Rad u turnusu)

(1) Rad u turnusu smatra se rad radnika prema utvrđenom rasporedu radnog vremena na poslovnoj jedinici koji se naizmjenično obavlja tokom sedmice ili mjeseca po 12 sati u ciklusima 12-24,12-48.

(2) Radnici koji rade prema rasporedu iz stava (1) ovog člana imaju pravo na dnevni odmor u toku radnog vremena (dnevna pauza) u trajanju od 30 minuta koja se ne uračunava u radno vrijeme, i ne može se koristiti na početku i kraju radnog vremena.

Član 29.
(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Kada priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme se može preraspodjeliti 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 u sedmici, a za sezonske poslove najduže 60 sati u sedmici.
- (2) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme u toku kalendarske godine ne može biti duže od radnog vremena utvrđenog Ugovorom o radu.
- (3) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (4) 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.
- (5) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (6) 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 dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Odjeljak C. Prekovremeni i noćni rad

Član 30.
(Rad duži od punog radnog vremena)

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

Član 31.
(Noćni rad)

- (1) Rad u vremenu između 22:00 sata uvečer i 6:00 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom, ako za slučaj zakonom, propisima 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.

Član 32.
(Posebna zaštita radnika koji rade noću)

- (1) Preduzeće je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužno voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku, te o sigurnosnim i zdravstvenim uslovima u skladu sa prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (2) Preduzeće je dužno noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu sa prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (3) Radnicima koji rade noću preduzeće je dužno osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (4) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (3) ovog člana utvrdi da radniku prijete nastanak invalidnosti zbog rada noću, preduzeće mu je dužno ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

(5) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojim je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do tri godine života djeteta.

(6) Zabranjen je noćni rad za maloljetnike, izuzev u slučajevima havarije, više sile ili zaštite interesa Federacije, a na osnovu saglasnosti nadležnog organa Kantona.

Član 33.

(Noćni rad maloljetnih radnika)

(1) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.

(2) Za maloljetne radnike u industriji, rad u vremenu između 19 sati uvečer i 7 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.

(3) Za maloljetne radnike koji nisu zaposleni u industriji, rad u vremenu između 20 sati uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.

(4) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Federacija), na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona (daljem tekstu: nadležna inspekcija rada).

Odjeljak D. Pripravnost za rad

Član 34.

(Rad u pripravnosti)

(1) 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.

(2) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu Preduzeća smatra se redovnim radnim vremenom.

(3) Ukoliko se vrijeme navedeno u stavu (2) ovog člana, koje prelazi sedmični fond redovnih sati, a ne može se prerasporediti usljed organizacijskih i kadrovskih potreba Preduzeća, takvo radno vrijeme smatraće se prekovremenim radnim vremenom.

(4) Za vrijeme pripravnosti radnik je obavezan biti pripravan i dostupan i odazvati se pozivu Preduzeća, izaći na teren u najkraćem mogućem roku i obaviti posao iz svog djelokruga rada.

(5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti propisat će se odlukom direktora Preduzeća kada se radi o vanrednim okolnostima.

(6) Za vrijeme pripravnosti preduzeće će radniku isplatiti naknadu plaće u skladu sa odredbama Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama.

(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.

(Obaveza vođenja evidencije)

(1) Preduzeće je dužno svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

(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) Preduzeće je dužno, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni-matična evidencija.

(4) Rukovodioci službi/Upravnici poslovnih jedinica obavezni su da na propisanom obrascu (Evidenciji) uredno evidentiraju tačno vrijeme dolaska na posao, odlaska na posao, vrijeme dnevne pauze, a što će radnik potvrditi vlastoručnim potpisom na kraju mjeseca.

(5) Preduzeće je dužno inspektoru rada na njegov zahtjev predložiti evidencije iz stava (1) i (3) ovog člana.

POGLAVLJE IV – ODMORI I ODSUSTVA

Odjeljak A. Odmori

Član 36.

(Odmori u toku radnog vremena)

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima u toku svakog radnog dana pravo na odmor (pauza) od 30 minuta koja ne može biti na početku i na kraju radnog vremena.
- (2) Vrijeme odmora u toku rada ne uračunava se u radno vrijeme.
- (3) Vrijeme i uslove korištenja odmora u toku rada određuje direktor, na način kako slijedi:
 - a) za radnike u stručnim službama Preuzeća dnevna pauza od 30 minuta koristi se u vremenu od 10,00h – 11,00 h,
 - b) za radnike raspoređene za obavljanje poslova radnog mjesta „Upravnik poslovne jedinice“, dnevna pauza od 30 minuta koristi se u vremenu od 10,00h – 11,00 h,
 - c) dnevna pauza od 30 minuta u poslovnim jedinicama Preuzeća za radnike prve smjene koristi se u vremenu od 10,00h – 11,00h, te za radnike druge smjene u vremenu od 14:00h-15:00h ,
 - d) dnevna pauza od 30 minuta u Službi za razvoj i održavanje koristi se u toku radnog vremena, koja ne može biti na početku radnog vremena i na kraju radnog vremena.

Član 37.

(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Radnik ima pravo na odmor neprekidno u trajanju od najmanje:
 - a) 30 minuta u toku radnog vremena za rad duži od šest sati dnevno,
 - b) 12 sati dnevni odmor između dva uzastopna radna dana.
- (2) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako zbog prirode posla mora raditi taj dan, osigurava mu se drugi dan odmora prema dogovoru preduzeća i radnika.
- (3) Ukoliko preduzeće ne može primijeniti druge mjere, od radnika se može tražiti da radi za vrijeme svog sedmičnog i dnevnog odmora, samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla iznenadnih kvarova, zastoja i poremećaja u procesu rada, ukoliko preduzeće ne može primijeniti druge mjere, kako bi spriječili nastajanje štete po život i zdravlje građana, otklonile posljedice elementarnih nepogoda, nastajanje većih šteta po imovinu Kantona, građana i preduzeća, te ugroženosti života i zdravlja radnika, i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe.
- (4) Odmor u toku radnog vremena ne uračunava se u radno vrijeme, ako se drugačije ne odredi odlukom Direktora.

Član 38.

(Godišnji odmor)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dijelovima u skladu sa odredbama Zakona o radu i u skladu sa planom korištenja godišnjih odmora.
- (2) Ukoliko radnik koristi odmor u više dijelova, prvi dio će koristiti neprekidno u trajanju od minimalno 12 radnih dana tokom kalendarske godine u kojoj stiče pravo na odmor, a preostale dijelove najkasnije do 30.06. 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 za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 35 radnih dana (što je utvrđeno kolektivnim ugovorom), s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad, praznici, nedjelja i drugo vrijeme odsustva sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa Zakonom, neće uračunavati u dane godišnjeg odmora.
- (6) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.
- (7) Godišnji odmor uvećava se:

a) po osnovu dužine penzijskog staža za:

- od navršene 1 do 5 godina staža : 1 radni dan
- od navršenih 5 do 10 godina staža : 2 radna dana
- od navršenih 10 do 15 godina staža : 3 radna dana
- od navršenih 15 do 20 godina staža : 4 radna dana
- od navršenih 20 do 25 godina staža : 6 radnih dana
- od navršenih 25 do 30 godina staža: 8 radnih dana
- preko 30 godina: 10 radnih dana

b) po osnovu uslova rada:

- radnicima na poslovima sa skraćenim radnim vremenom i radnicima koji rade u smjenama: 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 učešća u oružanim snagama:

- za učešće u odbranbeno-oslobodilačkom / domovinskom ratu 12-18 mjeseci: 1 radni dan
- za učešće u odbranbeno-oslobodilačkom / domovinskom ratu 18-30 mjeseci: 2 radna dana
- za učešće u odbranbeno-oslobodilačkom / domovinskom ratu više od 30 mjeseci: 3 radna dana.

(8) Uvećanje trajanja godišnjeg odmora po osnovama iz tačke a), b), c) i d) se međusobno zbrajaju, a ukoliko zbir godišnjeg odmora prelazi 35 dana računat će da radnik ima pravo na 35 radnih dana godišnjeg odmora, kako je propisano članom 17. stav 1) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i zaposlenika u oblasti komunalne privrede Kantona Sarajevo.

Član 39.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) 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.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije vjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

Član 40.

(Korištenje jednog dana godišnjeg odmora)

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti preduzeće najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 41.

(Korištenje godišnjeg odmora za obilježavanje vjerskih praznika)

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 iz člana 43. stava (5) ovog pravilnika.

Član 43. **(Korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Preduzeće, uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

(2) Krajnji rok za donošenje Plana korištenja godišnjih odmora je 30. juni tekuće godine;

(3) Preduzeće je dužno rješenjem obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

(4) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

(5) U slučaju prestanka ugovora o radu, Preduzeće je dužno 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 preduzeća.

Odjeljak B. Odsustva sa rada

Član 44. **(Plaćeno odsustvo)**

(1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slučaju:

- | | |
|---|--------|
| a) sklapanja braka radnika-ce | 5 dana |
| b) sklapanje braka djeteta | 3 dana |
| c) smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika | 3 dana |
| d) rođenja djeteta | 5 dana |
| e) smrti supruga-supruge ili djeteta | 7 dana |
| f) smrti roditelja, braće i sestara radnika | 5 dana |
| g) u slučaju smrti unuka, djedova i baka | 3 dana |
| h) traženje članova porodice nestalih u ratu | 5 dana |
| i) u slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva | 7 dana |
| j) u slučaju selidbe | 2 dana |
| k) za potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja te obrazovanja | 2 dana |
| l) za potrebe sindikalnog rada | |
| m) za učešće na radničkim sportskim igrama (Komunalijada) | 2 dana |
| n) elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta i sl.) | 5 dana |
| o) upražnjavanje vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba | 2 dana |
| p) za svako dobrovoljno davanje krvi | 2 dana |
| r) u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno važećim propisima. | |

(2) Plaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana može biti do sedam dana u kalendarskoj godini, ali u slučajevima iz tačke c), e), f), g) i o) stava (1) ovog člana radniku se ne može uskratiti pravo na korištenje preostalih dana, čak iako je u toku godine iskoristio sedam dana.

(3) Direktor 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, a isti je obavezan pisani zahtjev podnijeti naknadno.

(4) U slučajevima dobrovoljnog davanja krvi, iz stava (1) ovog člana, tačka p) radnik može svoje pravo iskoristiti u roku od 30 dana nakon davanja krvi.

Član 45.
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Preduzeće 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 Preduzeća.
- (2) Neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana se može dati u sljedećim slučajevima:
 - a) stručnog obrazovanja i usavršavanja u zemlji i inostranstvu,
 - b) učestvovanja u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama u zemlji ili inostranstvu,
 - c) posjete bračnog druga ili članovima porodice u zemlji ili inostranstvu,
 - d) priprema i polaganje ispita za koje nije predviđeno plaćeno odsustvo,
 - e) radi liječenja u inostranstvu člana njegove uže porodice,
 - f) obavljanje ličnih poslova kad za to postoje opravdani i neodložni razlozi,
 - g) drugim opravdani razlozi.
- (3) Preduzeće može radniku - roditelju odobriti odsustvovanje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa Zakonom o radu.
- (4) Preduzeće će omogućiti radniku neplaćeno odsustvo dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba.
- (5) Za vrijeme odsustva iz stava (1) i stava (2) ovog člana prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (6) Direktor će prije odobravanja neplaćenog odsustva pribaviti mišljenje neposrednog rukovodioca.

POGLAVLJE V – ZAŠTITA NA RADU

Odjeljak A. Zaštita radnika

Član 46.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad Preduzeće je dužno 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 prijete 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 preduzeće 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 preduzeća)

- (1) Preduzeće je dužno voditi i organizovati svoje poslovanje na način i uz uslove koji će omogućiti zaštitu ljudi, zdravlja ljudi, privatnosti i dostojanstvo svih radnika u skladu sa zakonom i posebnim propisima.
- (2) Preduzeće je dužno svojim općim aktima, u skladu sa zakonom i drugim propisima urediti zaštitu radnika iz stava (1) ovog člana.

Član 48.
(Obaveze radnika)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Preduzeće 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) Radnik je dužan pridržavati se i primjenjivati propisane mjere o zaštiti i sigurnosti pri radu kod preduzeća, te upotrebljavati sva propisana sredstva za sigurnost i zaštitu na radu.

(3) Radnik nije dužan obavljati poslove radnog mjesta na kojem postoji opasnost po zdravlje i život zbog neprovedenih mjera zaštite na radu, o čemu je dužan obavjestiti Preduzeće.

(4) Nije dopušteno ugovaranje i isplata novčanih naknada radnicima koji rad u štetnim i opasnim uslovima rada kao dodataka za primjenu pravila i sredstava zaštite na radu.

Član 49.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

(1) Radnik - žena za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, može se rasporediti na druge poslove zbog zdravstvenog stanja, ako to utvrdi ovlašteni ljekar.

(2) Ako se radniku iz stava (1) ovog člana ne omogući raspoređivanje ista ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.

(3) Samo uz pismeni pristanak radnika - žene, Preduzeće je može premjestiti na drugo radno mjesto.

(4) Žena ne može biti zaposlena na poslovima pod zemljom (rudnicima), osim u slučaju ako je zaposlena na rukovodećem mjestu koje ne zahtijeva fizički rad ili u službama zdravstvene i socijalne zaštite, odnosno ako žena mora provesti izvjesno vrijeme na obuci pod zemljom ili mora povremeno ulaziti u podzemni dio rudnika u cilju obavljanja zanimanja koje ne uključuje fizički rad.

Član 50.

(Porodajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porodajno odsustvo u tajanju od jedne godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog liječnika, žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(4) Izuzetno, žena- radnik, na osnovu svog pismenog zahtjeva može koristiti i kraće prodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

(5) Otac djeteta, odnosno usvojilac, može koristiti prava iz stava (1) ovog člana, u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi to pravo, te nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti radnik- otac djeteta ako se roditelji tako sporazumiju.

Član 51.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva)

(1) Žena koja nakon korištenja porodajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju po sat vremena radi dojenja djeteta do navršene jedne godine života djeteta.

(2) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

Član 52.

(Pravo porodilje po isteku porodiljskog odsustva)

Radnica, ukoliko želi, ima pravo da odsustvuje sa rada nakon isteka porodiljskog odsustva, do maksimalno navršene tri godine života djeteta.

Član 53.

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

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 54.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

(1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porodajnog 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 55.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

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 56.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

(1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta, ako je to predviđeno kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

(2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada u smislu stava (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Član 57.

(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 preduzeća.

(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 51. i 53. ovog pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 58.

(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.

Odjeljak B. Privremena spriječenost za rad

Član 59.

(Privremena spriječenost za rad)

(1) Pod privremenom spriječenosti za rad podrazumijeva se: povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest.

(2) Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, pisanim putem ili na drugi primjeren način obavijestiti administratora organizacione jedinice u kojoj je raspoređen ili neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad.

(3) Ukoliko radnik nakon tri dana ne dođe na posao, a nije postupio u skladu sa stavom (2) ovoga člana, neposredni rukovodilac, četvrti dan nastojat će saznati razloge odsustva radnika sa posla i o odsustvu obavještava Sindikalnu organizaciju Preduzeća.

(4) Ukoliko radnik iz opravdanih razloga bude spriječen postupiti u skladu sa stavom (2) ovoga člana, dužan je odmah po prestanku takvih razloga obavijestiti administratora organizacione jedinice u kojoj je raspoređen ili neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad.

(5) Ukoliko radnik iz neopravdanih razloga ne obavijesti administratora organizacione jedinice u kojoj je raspoređen ili neposrednog rukovodioca o privremenoj spriječenosti za rad, snosi posljedice u skladu sa ovim Pravilnikom.

Odjeljak C. Zaštita radnika u slučaju privremene spriječenosti za rad

Član 60.

(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, Preduzeće 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 9. stav (4) ovog pravilnika.

Član 61.

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

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mog 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 ovlaštenu ljekaru 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, Preduzeće ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Preduzeće 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 Preduzeće o privremenoj spriječenosti za rad.

Član 62.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Preduzeće je dužno 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 63.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

- (1) Preduzeće može, samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod preduzeća 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 pravilnikom o radu. Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Preduzeće može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (3) 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 117. ovog pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

POGLAVLJE VI – PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Odjeljak A. Plaća

Član 64.

Za obavljeni posao, prema unutrašnjoj organizaciji Preduzeća, radniku pripada plaća, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 65. (Dijelovi plaće)

(1) Plaća radnika se sastoji od :

- a) osnovne plaće,
- b) dijela plaće za radni učinak
- c) uvećane plaće u skladu sa ovim pravilnikom.

(2) Preduzeće je obavezno da za radna mjesta sa istim **koeficijentom** složenosti i istim učinkom rada, isplaćuje jednaku plaću.

Član 66. (Obračun osnovne plaće)

(1) Osnovnu plaću radnika čini koeficijent složenosti za svako pojedino radno mjesto pomnožen sa vrijednošću boda za puno radno vrijeme.

(2) Vrijednost boda utvrđuje direktor Preduzeća mjesečno na bazi materijalnih mogućnosti, u dogovoru sa Sindikatom-Sindikalnim odborom Preduzeća.

Član 67. (Najniža plaća)

(1) Najniža neto plaća ne može biti niža od plaće koju Odlukom o najnižoj plaći utvrđuje Vlada Federacije BIH.

(2) Na utvrđeni iznos dodaju se doprinosi iz plaće i porez na dohodak, u skladu sa posebnim zakonima.

(3) Preduzeće ne može radniku isplatiti plaću u manjem iznosu utvrđenom u stavu (1) ovog člana za ostvareni puni fond sati rada.

Član 68. (Grupe složenosti poslova)

(1) Osnovna plaća radnika utvrđuje se po grupama složenosti poslova tako da se vrijednost boda za puno radno vrijeme množi sa koeficijentom one grupe u koju je radnik raspoređen.

(2) Koeficijent za obračun plaće radnika utvrđuje se prema stručnoj spremi, složenosti poslova, odgovornosti u okviru službi Preduzeća prema grupama složenosti poslova, kako slijedi:

a) **I GRUPA** - obuhvata poslove nekvalifikovanih radnika i polukvalificiranih radnika koji se obavljaju po jednostavnom postupku i sa jednostavnim sredstvima rada, kao što su poslovi: održavanja higijene poslovnih prostorija, poslovi održavanja reda na objektima, čišćenje i pranje pijaca, iznošenja i deponovanja otpadaka, pomoćni poslovi na održavanju i uređenju objekata.

Koeficijent složenosti pojedinih poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **1,00 do 3,00**.

b) **II GRUPA** - obuhvata srednje složene poslove KV radnika kao što su: razni zanatski poslovi na održavanju sredstava rada i objekata i raznovrsniji poslovi srednje stručne spreme vezani za pripremu i praćenje procesa rada, uključujući i administrativno - tehničke poslove srednje složene poslove koji podrazumjevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada i posebno znanje potrebno za obavljanje posla.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **3,01 do 4,40**.

c) **III GRUPA** - obuhvata složene i specijalizovane poslove vezane za organizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa, složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada.

Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **4,41 do 5,16**.

d) IV GRUPA - obuhvata složene poslove visoke stručne spreme, kao što su poslovi: stručnog vođenja, pripreme, analize i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnih prijedloga za unaprjeđenje procesa rada i slično. Koeficijent složenosti poslova iz ove grupe utvrđuje se u rasponu od **5,17 do 5,65**.

(3) Prema gore navedenim grupama, definisane su grupe složenosti poslova za sistematizovana radna mjestima sa pripadajućim koeficijentima u tabeli, kako slijedi:

r/b	Radno mjesto	
	DIREKCIJA	
1.	Sekretar Preduzeća	IV
	SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE	
1.	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	IV
	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE	
1.	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	IV
2.	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije	III
3.	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	III
4.	Saradnik za opće poslove	III
5.	Upravnik poslovne jedinice	II
6.	Inkasant	II
7.	Kontrolor tržišnih operacija	II
8.	Ekonom	II
9.	Radnik na tržnici	I
10.	Redar	I
	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE	
1.	Referent za administrativne poslove	II
2.	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	II
3.	Građevinski radnik	II
4.	Radnik za tehničke poslove – mašinbravar	II
5.	Radnik za tehničke poslove – električar	II
6.	Radnik za tehničke poslove – limar	II
7.	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	II
8.	Radnik na održavanju	II
9.	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara	II
	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE	
1.	Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	IV
2.	Samostalni računovođa	III
3.	Referent za finansijske poslove	II
4.	Ekonomski službenik	II
5.	Administarstivni radnik za računovodstvene poslove	II
	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE	
1.	Voditelj odjela za pravne, kadrovske i opšte poslove	III
2.	Saradnik za kadrovske poslove	III
3.	Referent Protokola	II
4.	Kurir	I

(4) Plaće direktora i izvršnog direktora utvrđuju se u skladu sa odredbama Zakona o plaćama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 10/16), Uredbom o određivanju visine plaće i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ br:41/16, 46/16, 5/17,50/17, 53/18, 42/20).

Odjeljak B. Rokovi i evidencija plaće

Član 69. (Period isplate plaće)

- (1) U preduzeću se vode evidencije o plaćama na nivou preduzeća i pojedinačne su za svakog radnika.
- (2) Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za predhodni mjesec, a najkasnije do 15-tog dana u mjesecu.

Član 70. (Pisani obračun plaće)

- (1) Prilikom isplate svake plaće Preduzeće je dužno uručiti radniku pisani obračun, 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 sl.).
- (2) Obračun plaće i platne liste sa pojedinačnim isplatama plaća, trajno se čuvaju.
- (3) Pojedinačne isplate plaća radnika su poslovna tajna.

Član 71. (Porezna kartica)

- (1) Porezna kartica je evidencija sa podacima o ukupnom faktoru ličnog odbitka radnika (poreznog obveznika – rezidenta) na osnovu kojeg on ostvaruje svoje pravo na osnovni lični odbitak i umanjenje porezne osnovice po drugim osnovama u skladu sa zakonom.
- (2) Poreznu karticu besplatno izdaje Porezna uprava Federacije BIH na pisani dokumentovani zahtjev radnika (poreznog obveznika).

Član 72. (Čuvanje i predaja porezne kartice)

- (1) Preduzeće je dužno poreznu karticu radnika čuvati do prestanka radnog odnosa.
- (2) Radnik može imati samo jednu poreznu karticu, a ukoliko istovremeno ima više preduzeća, radnik može izabrati kojem će preduzeću predati svoju poreznu karticu.
- (3) Pri raskidu radnog odnosa Preduzeće je dužno radniku predati poreznu karticu radi dostave iste novom preduzeću, a foto-kopiju ili ovjereni prepis iste zadržati za svoje potrebe odnosno radi inspekcijuskog nadzora.

Član 73. (Zahtjev za izdavanje ili promjenu kartice)

Zahtjev za izdavanje ili promjenu porezne kartice podnosi radnik na propisanom obrascu u skladu sa zakonom.

Odjeljak C. Dio plaće za radni učinak

Član 74. (Elementi za određivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka)

- (1) Radniku pripada dio plaće po osnovu radnog učinka prema kriterijima i u iznosima naznačenim u članu 75. ovog Pravilnika.
- (2) Preduzeće ima obavezu da u slučaju da radnik ostvari rezultate u radu iznad normalnog učinka, obračuna i dio plate po osnovu radnog učinka .

(3) Radni učinak je dio plaće koji se utvrđuje mjesečno na osnovu ocjene uspješnosti u obavljanju radnih zadataka – ostvarenog učinka u odnosu na normirane veličine radnog učinka primjenom kriterija iz člana 75. ovog Pravilnika .

(4) Ocjenu uspješnosti vrši neposredni rukovodilac, a na osnovu elemenata – kriterija za utvrđivanja radnog učinka koju odobrava direktor.

Član 75. **(Kriteriji za ocjenu radnog učinka)**

(1) Radni učinak se ocjenjuje kroz četiri kriterija:

- a) kvalitet izvršenih poslova,
- b) obim obavljenog posla,
- c) rok izvršenja poslova,
- 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 određenim od strane neposrednog rukovodioca.

(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 se ne može uvećati po osnovu radnog učinka.

(9) Ocjena radnog učinka se vrši u skladu sa Uputstvom za ocjenu radnog učinka, koji donosi Uprava.

Član 76. **(Dio plaće po osnovu radnog učinka)**

(1) Za prosječnu ocjenu radnog učinka veću od 3, dio plaće za radni učinak računa se po sljedećoj formuli: Dio plaće za radni učinak u % = (prosječna ocjena – 3) × 10.

(2) Dio plaće za radni učinak po osnovu svih kriterija radnog učinka može iznositi do 20% na osnovnu plaću.

Odjeljak D. Uvećanja plaće

Član 77. **(Pravo na povećanje plaće)**

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- a) otežane uslove rada od 10 do 15%, za vrijeme kada radnik obavlja poslove pri kojim je izložen štetnom uticaju, fizičkom naporu i opasnostima od povređivanja,
- b) noćni rad najmanje 50% od neto satnice,
- c) prekovremeni rad najmanje 25% od neto satnice,
- d) rada u dane praznika, koji su po zakonu državni praznici, 50% od neto satnice,
- e) za rad u dane sedmičnog odmora najmanje 15% od neto satnice.

(2) Uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana, međusobno se ne isključuju.

Član 78. **(Povećanje osnovne plaće po osnovu radnog ili penzijskog staža)**

Osnovna plaća uvećava se za sbaku godinu radnog staža za 0,5 % s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%, bez obzira gdje je radni staž ostvaren.

Član 79
(Smanjenje plaće)

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.

Odjeljak E. Naknade plaće na teret preduzeća

Član 80.
(Naknade plaće)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti ("Službene novine Federacije BiH", br. 46/10 i 75/13) i drugim propisima za vrijeme:

- a) godišnjeg odmora,
- b) plaćenog odsustva,
- c) privremene nesposobnosti za rad (bolovanje),
- d) porođajnog odsustva,
- e) odsustva sa rada žene za vrijeme trudnoće u slučaju kada ne može biti raspoređena na druge poslove,
- f) prekida rada koji nije prouzrokovao radnik,
- g) školovanja i prekvalifikacije na koje ga je uputilo Preduzeće.

(2) Radnik ima pravo naknade plaće u iznosu od 100% Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (uključujući COVID-19), odnosno kojem je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije.

Član 81.
(Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora)

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret preduzeća kao da je radio u punom iznosu koji bi dobio da nije koristio godišnji odmor.

Član 82.
(Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva)

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plaće kao da je radio.

Član 83.
(Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje))

(1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed bolesti radniku pripada naknada plaće u visini od najmanje 80% osnovice za naknadu s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

(2) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu:

- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili komplikacija prouzrokovanih trudnoćom ili porođajem,
- c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplatacije živog tkiva ili organa u korist druge osobe.

(3) Refundacija za vrijeme privremene spriječenosti vrši se u skladu sa važećom zakonskom regulativom.

Član 84.
(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 isplaćuje razlika do pune plaće na teret preduzeća.

Član 85.

(Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta)

(1) Ako Preduzeće nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu člana 61. Zakona o radu, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće na teret preduzeća kao da je radila.

(2) Za vrijeme odsustvovanja sa rada iz stava (1) ovog člana, radnici ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok).

Član 86.

(Naknada za vrijeme prekida rada)

(1) Za vrijeme prekida rada do kojeg dođe bez krivice radnika, radnik ima pravo na naknadu umjesto plaće u visini 100% mjesečne plaće koju je radnik ostvario u prethodnom mjesecu, obračunate za broj sati radnog vremena u kome je bio prekid rada, pod uslovom da nije bilo drugih poslova na koje je radnik mogao biti raspoređen.

(2) Pod prekidom rada smatra se svaki prekid rada koji neprekidno traje duže od četiri sata, a do koga je došlo bez krivice radnika i to:

- a) nestanka električne energije,
- b) nemogućnost zagrijavanja prostorija,
- c) elementarne nepogode i drugi slučajevi više sile na koje radnik ne može uticati.

Član 87.

(Naknada za vrijeme stručnog obrazovanja, školovanja i prekvalifikacije)

Radniku koji je upućen na stručno obrazovanje, školovanje, seminare i prekvalifikaciju pripada naknada umjesto plaće u visini plaće ostvarene u prethodnom mjesecu.

Član 88.

(Naknada za pripravnost)

Za vrijeme pripravnosti Preduzeće će radniku isplatiti naknadu plaće koja ne može biti manja od 3% od satnice za provedene sate u pripravnosti od ponedjeljka do subote, odnosno manja od 10% satnice za provedene sate u pripravnosti nedjeljom, praznikom, odnosno neradnim danima utvrđenim zakonom.

Član 89.

(Pravo na naknadu plaće koja ne tereti preduzeća)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće koja ne tereti Preduzeće, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, radi odsustvovanja radnika u slučaju:

- a) bolovanja preko 42 dana,
- b) vojne vježbe,
- c) obavljanja javne funkcije i dr.

(2) Isplaćene naknade iz stava (1) ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog zdravstvenog zavoda i drugog organa koji je pozvao radnika zbog čega je morao odsustvovati sa posla.

POGLAVLJE VII – MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Član 90.

(Ishrana u toku radnog vremena-topli obrok)

Preduzeće je dužno radniku obezbijediti ishranu u toku radnog dana ili isplatiti naknadu u iznosu od 1% od prosječne neto mjesečne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 91.

(Naknada troškova prevoza na posao i sa posla)

Radnik ima pravo na naknadu troškova prevoza na posao i sa posla, u visini cijene karte javnog saobraćaja koji se primjenjuje na radnikovoj relaciji dolaska i odlaska s posla.

Član 92.
(Regres za godišnji odmor)

- (1) Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.
- (2) Visinu regresa će utvrditi direktor Preduzeća posebnom odlukom.

Član 93.
(Otpremnina prilikom odlaska radnika u penziju)

(1) Radnik pri odlasku u penziju/mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje pet njegovih prosječnih plaća u posljednja tri mjeseca njegovog rada ili pet prosječnih plaća u Federaciji BiH zavisno što je za radnika povoljnije.

(2) Radniku, kojem po osnovu uračunatog posebnog staža na lični zahtjev najmanje 12. mjeseci prije sticanja uslova za starosnu penziju iz člana 40. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju („Službene novine Federacije BiH”, br. 13/18, 93/19 - odluka US, 90/21, 19/22 i 42/23 - odluka US, "Službeni glasnik BiH", br. 43/2024 - odluka US BiH i "Službene novine Federacije BiH", br. 47/24 i 19/25) prestane radni odnos, te radniku koji lično podnese zahtjev za izuzetnu prijevremenu starosnu penziju u smislu člana 142., 143. i 144. Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, može se isplatiti otpremnina do šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih (radniku) u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Član 94.
(Nagrada i stimulacija radnika)

Preduzeće može nagraditi i stimulisati radnike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, u skladu sa finansijskim mogućnostima što će se regulisati posebnom odlukom.

Član 95.
(Novčana pomoć u slučaju smrti radnika ili člana uže porodice)

(1) Radnik ili njegovi uži članovi porodice imaju pravo na pomoć u slučaju: smrti radnika ili člana njegove uže porodice, u iznosu tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade.

(2) Ukoliko je dva ili više članova porodice zaposleno u istom preduzeću, novčana pomoć isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice.

(3) Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji.

Član 96.
(Novčana pomoć u slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice)

(1) U slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini (3) tri prosječne neto plate isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku Federalnog zavoda za statistiku, a u skladu sa Uredbom o listi teških bolesti, odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu koje ostvaruje naknadu za slučaj invalidnosti ili teške bolesti („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/25 i 48/25).

(2) Težina bolesti dokazuje se na osnovu dijagnoze izdate od strane ovlaštene zdravstvene ustanove.

(3) Pravo na jednokratnu naknadu u slučaju bolesti radnik može ostvariti jedanput.

(4) Pravo na jednokratnu naknadu u slučaju bolesti člana uže porodice radnik može ostvariti jedanput po jednom članu uže porodice.

(5) Ukoliko je dva ili više članova porodice zaposleno u istom preduzeću, novčana pomoć isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice.

(6) Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji, unučad bez roditelja koje radnik izdržava živeći u zajedničkom domaćinstvu.

POGLAVLJE VIII NAKNADA O PUTNIM TROŠKOVIMA

Član 97.
(Naknada za službeni put)

(1) Radnik ima prvo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem radnika na službeno putovanje.

(2) Naknada za službeno putovanje imaju pravo i lica koja nisu u radnom odnosu, ako su prethodno uspostavila ugovorni odnos sa Preduzećem i ako su upućena na službeno putovanje.

(3) Naknada troškova za službeni put isplaćuje se na način propisan zakonom i drugim propisima.

Član 98.
(Pojam službenog putovanja)

Pod službenim putovanjem, smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se radnik i lica po ugovoru upućuju da izvrše određeni službeni zadatak (posao) za Preduzeće.

Član 99.
(Službeni put na području Bosne i Hercegovine i inostranstva)

Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je radnik ili lice po ugovoru upućeno u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje van Bosne i Hercegovine, a koje radniku upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

Član 100.
(Nalozi za službeni put)

Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje koji za radnike i lica po ugovoru potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti, a predsjednik nadzornog odbora ukoliko se radi o službenom putovanju direktora.

Član 101.
(Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja)

(1) Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:

- a) ishranu,
- b) smješta,
- c) naknadu troškova prevoza.

(2) Naknada troškova za ishranu priznaje se radniku u visini dnevnice, a toškovi smještaja i prevoza u visini računa za te troškove na način propisan ovim Pravilnikom.

Član 102.
(Naknada za ishranu – dnevnicu)

Radnik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje i to:

- a) jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana,
- b) jednu dnevnicu ako putovanje traje manje od 24 sata, a prelazi 12 sati i pola dnevnice ako putovanje traje 8 do 12 sati.

Član 103.
(Dnevnicu za službeno putovanje)

(1) Dnevnicu za službeno putovanje na području Bosne i Hercegovine utvrđuje se u visini od 25 KM.

(2) Dnevnice za službeni put u inostranstvo isplaćuju se na način propisan uredbom o naknadama za putne troškove organa Federacije BiH.

(3) Dnevnice po službenim putovanjima u zemlji obračunavaju se od sata polaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska do sata dolaska prijevoznog sredstva u mjesto dolaska na službeno putovanje.

(4) U slučaju korištenja vlastitog automobila, vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.

(5) Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice Bosne i Hercegovine, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice Bosne i Hercegovine.

(6) Ako se za službeno putovanje upotrebljava avion, dnevnice se obračunavaju od sata polaska aviona do sata povratka aviona na aerodrom.

(7) Ako se za službeno putovanje upotrebljava brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda do sata povratka broda u pristanište Bosne i Hercegovine.

(8) Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno.

(9) Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za stranu državu.

Član 104.

(Naknada troškova za smještaja)

(1) Naknada za prenočište obračunava se u visini hotelskog računa, osim hotela iznad "A" kategorije.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana priznaju se troškovi i u hotelu "de lux" kategorije, ako u mjestu putovanja postoje isključivo hoteli "de lux" kategorije.

(3) Ako priroda posla zahtjeva, nalogavac u putnom nalogu može odobriti bezuslovno korištenje i priznavanje troškova prenočišta iz stava (2) ovog člana.

Član 105.

(Naknada troškova prevoza)

(1) Izdaci za prevoz nastali za vrijeme službenog putovanja priznaju se u visini cijene iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrijebiti za službeno putovanje prema putnom nalogu a u što spadaju i kola za spavanje.

(2) Obračun troškova vrši se na osnovu priloženih karata a izuzetno, kada se karte izgube po važećoj tarifi, bez prilaganja karata i uz pismeno obrazloženje.

(3) Izdaci prevoza u lokalnom saobraćaju priznaju se samo na osnovu priloženih karata.

(4) Izdaci za taxi usluge priznaju se na osnovu računa.

Član 106.

(Korištenje privatnog vozila radnika u službene svrhe)

(1) Radnik kome je dozvoljeno korištenje sopstvenog automobila u službene svrhe ima pravo za naknadu u visini od 15% cijene litre goriva po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) O pređenim kilometrima se uz putni nalog podnosi poseban obračun sa potpisom podnosioca.

Član 107.

(Ostali izdaci)

(1) Pod ostalim izdacima koji mogu nastati u vezi službenog putovanja podrazumijevaju se izdaci i to:

- a) pribavljanje putničkih isprava, vakcinisanje i liječnički pregledi,
- b) takse, telefonski i telefaks troškovi, izdaci za prenos i prijem pošte,
- c) drugi prateći izdaci na službenom putovanju.

(2) Izdaci iz predhodnog stava priznaju se i obračunavanju na osnovu računa i drugih dokumenata.

Član 108.

(Akontacija i obračun troškova)

(1) Radnik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put, naplati od preduzeća akontaciju u visini predračunskih - procjenjenih troškova za hranu, smještaj, prevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.

(2) Akontacija se odobrava putnim nalogom kojeg potpisuje Direktor.

Član 109.

(Izdaci za službeno putovanje)

(1) Izdaci za službeno putovanje se priznaju na osnovu obračuna troškova koje je radnik dužan podnijeti u roku od 5 (pet) dana po povratku sa puta uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom zadatku, a sve ovjereno od strane direktora Preduzeća.

(2) Uz obračun iz stava (1) ovog člana, koji je odštampan na putnom nalogu, prilažu se dokumenti kao dokaz o plaćenim računima za smještaj, prevoz, ostali izdaci kako je to definisano ovim pravilnikom.

(3) Za isplatu troškova putovanja nastalih u inozemstvu prilaže se i kursna lista nacionalne valute a za slučaj njenog ne prilaganja, primjenjuje se zvanični kurs Centralne banke BiH za taj period.

Član 110. (Pravdanje primljene akontacije)

(1) Isplatom troškova putovanje se pravda primljena akontacija za to putovanje.

(2) Ukoliko se u propisanom roku ne vrati akontacija, ne može se vršiti isplata narednih akontacija za službeno putovanje, odnosno naplata će se izvršiti prinudnim putem.

POGLAVLJE IX IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 111. (Izumi i tehnička unapređenja radnika)

(1) Radnik je dužan da obavijesti Preduzeće o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno o tehničkom unapređenju kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

(2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna kojeg je radnik ostvario na radu i u vezi sa radom, pripadaju Preduzeću, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu posebnim ugovorom sa Preduzećem, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi sa izumom.

(3) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, radnik je dužan obavijestiti Preduzeće ako je izum u vezi sa djelatnošću Preduzeća, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi sa izumom.

(4) Ako Preduzeće primjeni tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno notarskim rješenjem koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu koja se utvrđuje posebnim ugovorom sa Preduzećem.

POGLAVLJE X NAKNADA ŠTETE

Član 112. (Prouzrokovanje štete)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Preduzeću, 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.

Član 113. (Obaveza nadoknade)

(1) U slučaju da se utvrdi obaveza nadoknade prouzrokovane štete od strane radnika, Preduzeće će istu naplatiti obustavljanjem dijela plaće radnika uz predhodnu saglasnost radnika, vodeći računa da plaća radnika ne može biti opterećena više od jedne trećine ili putem nadležnog organa.

(2) Ukoliko nije moguće utvrditi tačnu visinu štete ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, komisijski se utvrđuje paušalan iznos.

Član 114. (Smanjenje ili oslobađanje od obaveze naknade štete)

Komisija iz prethodnog člana može smanjiti štetu i osloboditi radnika od obaveze naknade štete zavisno od posljedica i štete koja je nastupila.

Član 115. (Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadilo Preduzeće, dužan je Preduzeću naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 116.
(Odgovornost preduzeća za štetu prouzrokovanu radniku)

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Preduzeće 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 Preduzeće uzrokovalo radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

(3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

POGLAVLJE XI OTPREMNINA PO PRESTANKU UGOVORA O RADU

Član 117.
(Otpremnina)

(1) Radnik koji je sa Preduzećem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Preduzeće otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor 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 prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim preduzećem.

(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana ne može biti manja od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog preduzeća.

(3) Otpremnina iz stava (2) ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(4) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava (2) ovog člana, Preduzeće i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.

(5) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava (2) i (4) ovog člana, utvrđuju se pisanim ugovorom između radnika i Preduzeća, a rok za zaključivanje ugovora i isplatu otpremnine ne može biti duži od tri mjeseca.

POGLAVLJE XII – ZABRANA TAKMIČENJA

Odjeljak A. Zabrana takmičenja radnika sa Preduzećem

Član 118.
(Poslovi iz djelatnosti Preduzeća)

Radnik ne može, bez odobrenja direktora Preduzeća, za svoj ili tuđi račun ugovarati i/ili obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Preduzeće.

Član 119.
(Ugovorena zabrana takmičenja)

(1) Preduzeće 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 Preduzećem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa Preduzećem.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

Član 120.
(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

(1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Preduzeće preuzelo 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 Preduzeće je dužno isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.

(3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

Član 121.
(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)

Uvjeti i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se ugovorom između Preduzeća i radnika.

POGLAVLJE XIII – POVREDA RADNIH OBAVEZA

Član 122.
(Postupak)

(1) Radnik je obavezan da blagovremeno, disciplinovano i kvalitetno izvršava svoje radne obaveze u skladu sa poslovnim moralom, pravilima struke i profesionalne odgovornosti, da čuva sredstva Preduzeća i svu drugu imovinu koja je predmet djelatnosti Preduzeća kao i da štiti poslovne interese i ugled Preduzeća.

(2) Ukoliko radnik ne izvršava svoje radne obaveze u skladu sa stavom (1) ovog člana Preduzeće može pokrenuti postupak za utvrđivanje odgovornosti.

Član 123.
(Vrste prijestupa i povreda radne obaveze)

(1) Prijestupi i povrede radne obaveze dijele se na:

- a) lakše prijestupe ili lakše povrede radne obaveze,
- b) teže prijestupe ili teže povrede radne obaveze.

(2) Kada postoje saznanja i kada se osnovano sumnja da je radnik učinio prijestup ili povredu radne obaveze iz stava (1) ovog člana, Preduzeće pokreće postupak za utvrđivanje odgovornosti.

(3) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika za učinjenje prijestupa ili povrede radne obaveze provodi se u skladu sa ovim pravilnikom.

Odjeljak A. Lakši prijestupi i povrede radne obaveze

Član 124.
(Lakši prijestupi i povrede radne obaveze)

Lakši prijestupi i povrede radne obaveze su:

- a) zakašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja predpostavljenog više od tri puta,
- b) mjesечно, te napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena bez odobrenja predpostavljenog,
- c) neuredno, nesavjesno i manjkavo čuvanje dokumentacije i drugih sredstava rada,
- d) neopravdan izostanak sa posla do tri dana,
- e) neobavješćavanje preduzeća o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- f) neostvarivanje rezultata rada predviđenih sistematizacijom radnih mjesta i ugovorom o radu,
- g) neblagovremeno ili nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka,
- h) odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima,
- i) nepoduzimanje mjera zaštite na radu,
- j) neprijavlјivanje kvarova na sredstvima, uređajima i mašinama, pod uslovom da nije prouzrokovana šteta Preduzeća niti je došlo do štetnih posljedica,
- k) obavljanje privatnog posla za vrijeme rada,
- l) prikrivanje materijalne štete prouzrokovane Preduzeću,
- m) nedolično ponašanje prema ostalim radnicima (svađa, uvreda i dr.),
- n) svaka druga povreda koja ovim Pravilnikom nije utvrđena kao teška povreda radne obaveze.

Član 125.

(Disciplinska mjera za lakšu povredu radne obaveze)

Za učinjenje lakših prijestupa ili lakših povreda radne obaveze iz ugovora o radu, radniku se može izreći mjera i to pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu

Član 126.

(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)

- (1) Pisano upozorenje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim, te izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da radnik ponovi prijestup u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja preduzeća.
- (2) Ako u roku od šest mjeseci nakon upozorenja radnik ponovi ili nastavi vršiti prijestupe i povrede radnih obaveza takvo postupanje se smatra težim prijestupom ili povredom radne obaveze zbog koje je moguće otkazati radniku ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (3) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez predhodnog pisanog upozorenja radniku.

Odjeljak B: Teži prijestupi i povrede radne obaveze

Član 127.

(Teži prijestupi i povrede)

Teži prijestupi i povrede radne obaveze su:

- a) nesavjesno i neblagovremeno izvršavanje obaveza ili odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka ili neblagovremeno izvršavanje povjerenih poslova čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanja i rukovođenja u Preduzeću,
- b) neopravdano izostajanje sa posla pet i više radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine,
- c) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito i neodgovorno raspolaganje sredstvima, kao i nanošenje štete trećim licima koju je Preduzeće dužno nadoknaditi,
- d) povreda tajnosti svih poslovnih podataka,
- e) neostvarenje planiranih rezultata rada neprekidno u trajanju od tri mjeseca,
- f) povreda propisa iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara,
- g) zloupotreba položaja i prekoračenje datih ovlaštenja,
- h) odavanje poslovne i druge tajne koju kao takvu cijeni direktor,
- i) zloupotreba prava korištenja privremene spriječenosti za rad (bolovanje) i neplaćenog odsustva,
- j) sklapanje obligacionih ugovora mimo principa da se isti sklapaju na osnovu najpovoljnije ponude za Preduzeće,
- k) nezakonito raspolaganje sredstvima Preduzeća u cilju pribavljanja lične imovinske koristi za sebe ili drugog,
- l) ometanje jednog ili više radnika u izvršavanju radnih obaveza,
- m) ako je radnik zatečen u vršenju djela krađe na radu i u vezi sa radom,
- n) neopravdano odbijanje izvršavanja radnih zadataka,
- o) neopravdani izostanci sa posla više od tri uzastopna radna dana,
- p) neizvršavanje radnih obaveza koje su dovele do znatnijeg ometanja procesa rada i upravljanja u Preduzeću, ili je prouzrokovana znatna materijalna šteta,
- q) iznošenje neistinitih podataka o rezultatima poslovanja ili donesenim odlukama sa ciljem da se izazove nezadovoljstvo zaposlenika,
- r) podnošenje netačnog i nezakonitog izvještaja organima koji odlučuju, ako je podnosilac znao i bio upozoren na netačnost odnosno nezakonitost,
- s) bavljenje dopunskim radom, bez odobrenja preduzeća u oblasti koja spada u osnovnu djelatnost Preduzeća, naročito ako se dopunski rad obavlja korištenjem materijalno-tehničkih sredstava i tehničke dokumentacije Preduzeća,
- t) svaka radnja ili propuštanje radnje koja ometa ili onemogućava pravilno funkcionisanje Preduzeća ili šteti ugledu Preduzeća,
- u) kršenje obaveza iz radnog odnosa koji predstavljaju krivično djelo,
- v) pronevjera, krađa, utaja i svako drugo protivpravno prisvajanje novca, papira od vrijednosti i drugih stvari preduzeća ili drugih uposlenika,

- w) falsifikovanje dokumentacije i nedozvoljena upotreba pečata preduzeća,
- x) dolazak na posao u alkoholisanom stanju ili konzumiranje alkohola i narkotika u radnom vremenu,
- y) izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom,
- z) namjerno prouzrokovanje štete Preduzeću na radnom mjestu, van radnog mjesta ili za vrijeme provođenja štrajka,
- aa) nasilno ponašanje prema direktoru ili drugim radnicima ili trećim licima, verbalno ili fizički, izazivanje nereda ili tuče na radnom mjestu ili u krugu Preduzeća,
- bb) povreda propisa odnosno opšteg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija, čime je prouzrokovana veća materijalna šteta, ugroženi ili mogu biti ugroženi život i zdravlje radnika ili građana, bitno poremećen proces rada ili na drugi način bitno otežano poslovanje Preduzeća odnosno njenog dijela,
- cc) nemaran i nekorektan odnos prema poslovnim partnerima, strankama ili ovlaštenim osobama po bilo kom osnovu,
- dd) uzastopno činjenje lakših povreda radnih obaveza više od tri puta u godini dana,
- ee) druge teže povrede radnih obaveza ili radne discipline za koje direktor utvrdi da su prouzrokovale poremećaj procesa rada.

Član 128.
(Disciplinska mjera za težu povredu radne obaveze)

Zbog učinjene teške povrede radne obaveze, radniku se može izreći, otkaz ugovora o radu

Član 129.
(Otkaz ugovora o radu na osnovu pravosnažne disciplinske odluke)

- (1) Radniku se može otkazati ugovor o radu samo na osnovu pravosnažne disciplinske odluke i to za slučajeve predviđene zakonom i ovim pravilnikom.
- (2) Preduzeće će radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka nakon provedenog postupka kada zbog teže povrede radne obaveze nije osnovano očekivati nastavak radnog odnosa.
- (3) Ugovor o radu se ne može otkazati bez predhodno pismenog upozorenja radniku.
- (4) Preduzeće pri donošenju odluke o izricanju mjere za počinjenu težu povredu radne obaveze može uzeti u obzir i sljedeće:
 - a) težinu i posljedice prekršene obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu,
 - b) stepen odgovornosti,
 - c) okolnosti pod kojima je prekršena obaveza ili neispunjena obaveza,
 - d) raniji rad i ponašanje radnika prije i poslije učinjene, prekršene ili neispunjene obaveze,
 - e) značaj posla koji radnik obavlja,
 - f) druge okolnosti.
- (5) Otkaz se daje u pismenoj formi, uz obavezno obrazloženje otkaza radniku.
- (6) Postupak mirnog rješavanja radnih sporova vršit će se u skladu sa Zakonom o mirnom rješavanju radnih sporova Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 49/21).

Odjeljak C. Tok procesa, odgovornosti i ovlaštenja

Član 130.
(Prijava o počinjenom prijestupu i povredi radne obaveze)

- (1) Postupak za utvrđivanje odgovornosti radnika u slučaju povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, pokreće se na zahtjev direktora.
- (2) Prijavu za pokretanje postupka utvrđivanja odgovornosti radnika može podnijeti direktor, kao i svaki radnik ukoliko uoči neku nepravilnost na radu, prijavu može podnijeti direktoru Preduzeća.
- (3) Po prijemu prijave za učinjenu povredu radne obaveze protiv radnika, direktor Preduzeća, donosi odluku o odbacivanju prijave ili o pokretanju disciplinskog postupka, te imenuje disciplinsku komisiju za svaki pojedinačni slučaj utvrđivanja odgovornosti radnika.

Član 131.
(Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka)

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka obavezno sadrži slijedeće:

- a) ime i prezime radnika protiv koga se pokreće disciplinski postupak i poslovi koje obavlja,
- b) činjenični opis povrede radne obaveze zbog koje se pokreće disciplinski postupak (vrijeme i mjesto izvršenja povrede, opis radnji ili propuštanje radnji),
- c) navođenje odredbi zakona ili općeg akta u kojem je radnja ili propuštanje radnji utvrđena kao povreda obaveze,
- d) dokazna sredstva na osnovu kojih se može utvrditi povreda propisa ili općeg akta (javne i druge isprave, svjedoci, vještaci i sl.).

Član 132.
(Disciplinska komisija)

- (1) Disciplinsku komisiju čine tri član od kojih je jedan predsjednik.
- (2) Disciplinska komisija ima i sekretara Komisije.
- (2) Disciplinska komisija radi i odlučuje u punom sastavu.
- (3) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika ili člana komisije, u radu i odlučivanju komisije stupa zamjenik predsjednika, odnosno zamjenik člana komisije.

Član 133.
(Zadatak Disciplinske komisije)

- (1) Zadatak disciplinske komisije je da ispita i da prijedlog i mišljenje o osnovanosti zahtjeva za utvrđivanje odgovornosti radnika za povrede radnih obaveza iz ugovora o radu.
- (2) Zahtjev za utvrđivanje odgovornosti radnika će se dostaviti članovima disciplinske komisije te radniku protiv koga je pokrenut postupak.

Član 134.
(Disciplinski postupak - prvostepeni)

- (1) Disciplinski postupak je hitan.
- (2) Disciplinska komisija je dužna odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana dostavljanja zahtjeva za utvrđivanje odgovornosti radnika, otpočeti sa radom.
- (3) Disciplinska komisija može predložiti da se zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka:
 - a) odbaci, jer radnje zbog kojih je pokrenut postupak ne predstavljaju povredu radne obaveze,
 - b) odbije kao neosnovan, odnosno da se radnik oslobađa odgovornost, jer nije utvrđeno da je radnik počinio povredu radnog obaveze ili je utvrđeno da nije počinio svojom krivicom,
 - c) uvaži i da se počinio izrekne sankcija propisana odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Disciplinska komisija će:
 - a) utvrditi da li je radi održavanja rasprave potrebno pribaviti dodatne dokaze i sl.,
 - b) dostaviti poziv za raspravu sa popratnom dokumentacijom radniku protiv kojeg je podnesen zahtjev za pokretanje postupka.
- (5) Zahtjev se dostavlja radniku lično na ruke ili putem pošte preporučeno sa povratnicom. U slučaju nemogućnosti dostave zahtjeva i poziva radniku na prethodno opisan način, poziv i zahtjev će se objaviti na oglasnoj ploči Preduzeća nakon čega se istekom pet dana od oglašavanja smatrati kao da je uredno dostavljen radniku.
- (6) Ukoliko se u prethodnom postupku utvrdi da djelo za koje se radnik tereti ne predstavlja povredu radne obaveze ili da je nastupila zastara, donijeće se rješenje o obustavljanju postupka.

Član 135.
(Preduslovi za provođenje rasprave)

- (1) Disciplinska komisija određuje dan, sat i mjesto održavanja rasprave, na koji se poziva radnik, te ukoliko je potrebno svjedoci.
- (2) Vrijeme rasprave se zakazuje najduže u roku od 10 dana od dana podnošenja donošenja odluke za pokretanje disciplinskog postupka.

- (3) Radniku se mora ostaviti rok od najmanje pet dana da se pripremi za odbranu.
- (4) Predsjednik komisije otvara raspravu, njime rukovodi i objavljuje predmet rasprave, a potom utvrđuje da li su došla sva pozvana lica.
- (5) Ako na raspravu ne pristupi svjedok, disciplinska komisija odlučuje da li će se rasprava odgoditi.
- (6) Rasprava se ne može održati ako radnik protiv kojeg je pokrenut postupak nije došao na raspravu, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno dostavljen.
- (7) Rasprava se može održati i bez prisustva radnika, ako je on poziv uredno primio ili ako mu je poziv dostavljen na njegovu adresu koju je prijavio u Preduzeću, a svoj izostanak nije opravdao, ili ako neopravdano napusti usmenu raspravu.

Član 136.
(Narušavanje reda tokom rasprave)

- (1) Predsjednik disciplinske komisije dužan je u toku rasprave održavati red pri radu.
- (2) U tom cilju, može odmah na početku rasprave, ili kasnije, po potrebi, upozoriti lica koja prisustvuju raspravi da se pristojno ponašaju i ne ometaju red, te odrediti što je potrebno da se red održi.
- (3) Ako neki učesnik u postupku, ili neko drugo lice koje prisustvuje raspravi, ometa red, predsjednik disciplinske komisije opomenut će i upozoriti da se u ponovljenom slučaju može udaljiti sa rasprave.
- (4) Izrečena opomena unosi se u zapisnik.
- (5) Disciplinska komisija može odlučiti da se radnik ili drugo lice ukoliko narušava red, udalji sa rasprave na određeno vrijeme, a ako je već saslušan, i za vrijeme dok traje dokazni postupak.
- (6) Prije okončanja dokaznog postupka, predsjednik disciplinske komisije pozvat će i obavijestiti lice iz stave (5) ovog člana o toku i rezultatima rasprave.
- (7) Ako bi lice nastavilo narušavati red, disciplinska komisija ga može ponovno udaljiti.
- (8) U slučaju udaljenja radnika, rasprava će se dovršiti bez njegovog prisustva, a odluku će mu saopštiti predsjednik ili jedan od članova disciplinske komisije koga on odredi, u prisutnosti zapisničara.

Član 137.
(Provođenje rasprave)

- (1) Rasprava pred komisijom počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, a potom se poziva radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, da se izjasni o navodima iz zahtjeva za pokretanje postupka.
- (2) Radnik iz stave (1) ovog člana ima pravo da na raspravi iznese činjenice, predloži i izvede dodatne dokaze.
- (3) Po završetku saslušanja radnika, saslušavaju se pozvani svjedoci.
- (4) Ako je potrebno, disciplinska komisija može odlučiti da se izvrši suočenje.
- (5) Svjedoci se saslušavaju odvojeno i bez prisutnosti ostalih svjedoka.
- (6) Predsjednik komisije će posebno svakog svjedoka opomenuti da je dužan govoriti istinu i upozoriti ga na posljedice davanja lažnog iskaza.
- (7) Poslije saslušanja svjedoka, čitaju se dokumenti, spisi, izjave osoba koje nisu pristupile raspravi.
- (8) Radnik protiv kojeg je pokrenut postupak ima pravo posljednji govoriti, nakon čega se postupak zaključuje.

Član 138.
(Zapisnik u toku rasprave)

- (1) O saslušanju lica i o provođenju drugih dokaza na raspravi pred disciplinskom komisijom sastavlja se zapisnik o toku rasprave po glasnom kazivanju predsjednika komisije.
- (2) Zapisnik sadrži naročito: sastav komisije, ime i prezime zapisničara, mjesto i sat početka i završetka rasprave, tačnu oznaku povrede radne obaveze zbog koje je radnik pozvan na odgovornost, ime i prezime radnika, bitni sadržaj datih iskaza (a po potrebi i doslovni iskazi), radnje koje su poduzete u postupku i odluke u vezi s njima i dr., te sadržaj odluke komisije i vrijeme njena objavljivanja.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjednik komisije i sekretar.

Član 139.
(Glasanje u toku rasprave)

- (1) Nakon zaključenja rasprave, komisija se povlači radi vijećanja i glasanja.

- (2) Odluke disciplinske komisije donose se većinom glasova.
- (3) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik komisije.
- (4) Prvo se odlučuje o tome da li je radnik učinio povredu radne obaveze i da li je za povredu odgovoran, ili postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost.
- (5) Ukoliko se utvrdi da je radnik odgovoran za povredu radne obaveze, glasa se o disciplinskoj mjeri.
- (6) Nakon završenog vijećanja i glasanja, predsjednik disciplinske komisije odmah javno saopštava odluku s kratkim obrazloženjem.
- (7) Izuzetno, ako se radi o složenijem predmetu koji zahtijeva duže proučavanje i vijećanje, objavljivanje odluke može se odložiti najduže za tri dana.
- (8) Disciplinska komisija može u toku vijećanja i glasanja odlučiti da se zaključena rasprava, ako je potrebno, ponovno otvori, radi dopune postupka ili razjašnjenja pojedinih važnijih pitanja iz rasprave.
- (9) Disciplinska komisija može odlučiti da raspravu zaključi i kad je preostalo da se pribave potrebni spisi koji sadrže dokaze potrebne za odlučivanje, ako radnik i podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka odustanu od raspravljanja o tim dokazima, ili ako disciplinska komisija smatra da to raspravljanje nije potrebno.

Član 140. **(Prijedlog disciplinske komisije)**

- (1) Prijedlogom disciplinske komisije, radnik se proglašava odgovornim, te se izriče odgovarajuća disciplinska mjera, ili se oslobađa od odgovornosti.
- (2) U slučaju učinjenja težih povreda i prijestupa radnih obaveza za koje je predviđeno izricanje otkaza ugovora o radu, Disciplinska komisija daje prijedlog mjere, a mjeru izriče Uprava Preduzeća.
- (3) Disciplinska komisija donijet će prijedlog/rješenje o oslobađanju od odgovornosti radnika u slučaju:
 - a) kad na osnovu izvedenih dokaza utvrdi da radnik nije kriv,
 - b) ako utvrdi da djelo za koje se radnik tereti prema zakonu ili općem aktu nije povreda radne obaveze, ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost,
 - c) ako je nastupila zastara prava za pokretanje ili prava na vođenje disciplinskog postupka (60 dana od dana prijema prijave o počinjenom prijestupu i povredi radne obaveze, odnosno najkasnije u roku od jedne godine od dana učinjene povrede).
- (4) Disciplinska komisija donijet će prijedlog o obustavi postupka u slučaju kad podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka odustane ili povuče zahtjev.

Član 141. **(Sadržaj prijedloga)**

- (1) Prijedlog disciplinske komisije mora se izraditi i pismeno u roku od tri dana od održane rasprave dostaviti radniku i podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka.
- (2) Pismeni prijedlog sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku i potpis članova disciplinske komisije.
- (3) Uvod prijedloga sadrži naznačenje disciplinske komisije koja je donijela prijedlog, njezin sastav, podnosioca zahtjeva za pokretanje postupka i radnika, dan održane rasprave i dan donošenja prijedloga.
- (4) Dispozitiv odluke sadrži ime i prezime radnika, naziv poslova na koje je raspoređen, opis povrede radne obaveze s naznačenjem odredbe općeg akta kojom je odnosna radnja utvrđena kao povreda radne obaveze, izrečenu disciplinsku mjeru ili prijedlog disciplinske mjere, odnosno da li je radnik oslobođen od odgovornosti ili se postupak obustavlja.
- (5) U obrazloženju prijedloga navode se činjenice utvrđene u postupku, dokazi na temelju kojih su utvrđene, te okolnosti uslijed kojih je primijenjena upravo određena mjera.
- (6) U pouci o pravnom lijeku se navodi organ kome se može podnijeti prigovor i rok od 30 dana za podnošenje prigovora.
- (7) Prijedlog se obavezno podnosi Upravi Preduzeća.

Član 142.
(Prigovor i drugostepeni postupak)

- (1) Protiv odluke Uprave Preduzeća, prigovor se podnosi Nadzornom odboru u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (2) Prigovor ne odlaže izvršenje odluke o izricanju disciplinske mjere u slučajevima kada se radniku izriče otkaz, a ističe rok za otkaz ugovora o radu predviđen Zakonom o radu.
- (3) Prigovor sadržava:
 - a) oznaku odluke protiv koje se prigovor izjavljuje,
 - b) razlog prigovora,
 - c) prijedlog da se pobijana odluka potpuno ili djelimično ukine ili preinači.
- (4) U prigovoru se mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi, ali treba naznačiti zašto oni prije nisu bili istaknuti.
- (5) Uprava Preduzeća, odnosno Nadzorni odbor kada odlučuje o prigovoru može odluku o izricanju mjere potvrditi, preinačiti ili ukinuti.
- (6) Ako je prigovor podnesen izvan roka od 30 dana od dana dostave odluke ili ako ga je podnijela neovlaštena osoba, prigovor će se odbaciti.
- (7) U slučaju preinačenja odluke o izricanju mjere, predmet radnog spora je drugostepena odluka.
- (8) Nadzorni odbor je dužan odlučiti o prigovoru najkasnije u roku od 30 dana od dana njegova podnošenja.
- (9) Odluka se donosi većinom glasova svih članova Nadzornog odbora, a protiv ovakve odluke može se pokrenuti sudski postupak.

Član 143.
(Skraćeni disciplinski postupak)

- (1) Skraćeni postupak se provodi u slučajevima propisanim članom 44. Zakona o javnim preduzećima ("Službene novine Federacije BiH", br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12) kao i u sljedećim slučajevima:
 - a) ako radnik prizna da je kriv tj. da je učinio djelo za koje se tereti,
 - b) ako je strana u postupku navela činjenice ili podnijela dokaze na osnovu kojih se može jasno i nedvosmisleno utvrditi stanje stvari, ili ako se to stanje može utvrditi na osnovu općepoznatih činjenica koje nije potrebno dokazivati,
 - c) ako se stanje stvari može utvrditi na osnovu službenih podataka (uključujući video nadzor, snimane razgovore i sl.), a nije potrebno posebno saslušanje strane radi zaštite njenih prava, odnosno pravnih interesa.
- (2) Skraćeni postupak se provodi samo kada disciplinska komisija jednoglasno odluči da provede takav postupak.

Odjeljak D. Evidencije izrečenih mjera

Član 144.
(Evidentiranje i arhiviranje)

- (1) O izrečenim mjerama se vodi posebna službena evidencija.
- (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 izvršenoj 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 145.
(Brisanje iz evidencije)

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 počini istu povredu radne obaveze.

POGLAVLJE XIV – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Odjeljak A. Otkaz i otkazni rok

Član 146. (Prestanak ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika,
- b) sporazumom Preduzeća i radnika,
- c) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, u skladu sa propisima o penzionom i invalidskom osiguranju ako se Preduzeće i radnik drugačije ne dogovore,
- d) kada radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Preduzeće 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 147. (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 148. (Otkaz ugovora o radu)

Preduzeće 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.

Član 149. (Otkaz preduzeća bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

- (1) Preduzeće 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 preduzeća 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 preduzeća.
- (4) Ovim pravilnikom o radu utvrđene su vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza iz stava (1) i (2) ovog člana.

Član 150.
(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede,
- b) podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv Preduzeća zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu 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 vlast.

Član 151.
(Otkaz radnika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Preduzeće odgovorno 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.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane preduzeća.

Član 152.
(Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)

U slučajevima iz člana 149. i 151. 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 153.
(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

Ako Preduzeće 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 154.
(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Preduzeću je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 148. i člana 151. ovog pravilnika.

Član 155.
(Pisana forma otkaza)

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

Član 156.
(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 Preduzeće otkazuje ugovor o radu.

(2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno Preduzeću.

(3) Kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu može se utvrditi duže trajanje otkaznog roka, ali ne duže od mjesec dana kada radnik daje otkaz Preduzeću, odnosno tri mjeseca kada Preduzeće daje otkaz

Odjeljak B. Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 157.

(Otkaz ugovora sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

- (1) Direktor Preduzeća pod uslovima propisanim zakonom i ovim pravilnikom, može radniku otkazati postojeći ugovor o radu i istovremeno mu ponuditi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Preduzeće, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 158.

(Prihvatanje ponude)

Ako radnik prihvati ponudu Preduzeća iz prethodnog člana ovog Pravilnika, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve promjene ugovora.

Član 159.

(Odbijanje ponude)

- (1) Ako radnik odbije ponudu za zaključivanje ugovora o radu sa izmijenjenim uslovima, prestaje mu radni odnos.
- (2) Izjavu o neprihvatanju ponuđenog ugovora radnik je obavezan dati u pisanoj formi u roku od osam dana.
- (3) U slučaju da se radnik, bez opravdanog razloga, odbije izjasniti o ponuđenom ugovoru u ostavljenom roku, smatra se da je odbio ponudu za zaključivanje ugovora o radu sa izmijenjenim uslovima.

Član 160.

(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.) Preduzeće 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.

Član 161.

(Program zbrinjavanja viška radnika)

Preduzeće koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkaže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužno je da se konsultira sa vijećem zaposlenika i sindikatom.

Član 162.

(Obaveza konsultiranja)

Obaveza konsultiranja u smislu člana 161. ovog pravilnika:

- a) zasniva se na aktu u pisanoj formi koji je pripremila Preduzeće;
 - b) započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.
- (2) Akt u pisanoj formi iz stava (1) ovog člana dostavlja se vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultiranja, a sadrži, naročito, slijedeće podatke:
- a) razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu,
 - b) broj, kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,

- c) mjere za koje Preduzeće smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto kod istog preduzeća, prekvalifikacija gdje je to potrebno, privremeno skraćivanje radnog vremena),
 - d) mjere za koje Preduzeće smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog Preduzeća,
 - e) mjere za koje Preduzeće smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog Preduzeća.
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu člana 161. ovog pravilnika, Preduzeće namjerava da zaposli radnike 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.

POGLAVLJE XV – OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 163.

(Prava i obaveze iz radnog odnosa)

- (1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje, u skladu sa ovim zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima, Preduzeće ili drugo ovlašteno lice određeno statutom ili aktom o osnivanju.
- (2) Ako je Preduzeće fizičko lice može pisanom punomoći ovlastiti drugo poslovno sposobno punoljetno lice da ga zastupa u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

Član 164.

(Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod Preduzeća, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa ovim zakonom.

Član 165.

(Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je preduzeće povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može dužan je u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od preduzeća ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako Preduzeće u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 166. 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 preduzeću nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa ovim zakonom.

Član 166.

(Mirno rješavanje sporova)

- (1) Prije podnošenja tužbe radnik i Preduzeće 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 165. ovog pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

Član 167.

(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, 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 istog preduzeća, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Preduzeće je dužno primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio Preduzeće u smislu stava (2) ovog člana, Preduzeće je dužno 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 u smislu člana 96. Zakona o radu.
- (4) Radnika, koji je obavijestio Preduzeće u smislu stava (2) ovog člana, Preduzeće je dužno 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 u smislu člana 96. Zakona o radu.
- (5) Ako Preduzeće ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu ovim Pravilnikom, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (6) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, preduzeće ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

POGLAVLJE XVI – SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU - VIJEĆE ZAPOSLENIKA

Član 168.

(Pravo formiranja Vijeća zaposlenika)

- (1) Radnici kod Preduzeća koji zapošljava najmanje 30 radnika, imaju pravo da formiraju vijeće zaposlenika, koje će ih zastupati kod preduzeća u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Ako kod preduzeća nije formirano vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja vijeća zaposlenika, u skladu sa Zakonom o vijeću uposlenika.

Član 169.

(Prijedlog za formiranje Vijeća zaposlenika)

Vijeće zaposlenika formira se na prijedlog reprezentativnog sindikata ili najmanje 20% radnika zaposlenih kod preduzeća.

Član 170.

(Način i postupak formiranja Vijeća zaposlenika)

Način i postupak formiranja vijeća zaposlenika, kao i druga pitanja vezana za rad i djelovanje vijeća zaposlenika, uređuju se Zakonom o vijeću uposlenika.

POGLAVLJE XVII- SINDIKALNO ORGANIZOVANJE I ŠTRAJK

Odjeljak A. Organizovanje Sindikalne podružnice

Član 171.

(Sindikalna podružnica)

Radnici organizuju Sindikalnu podružnicu na nivou Preduzeća, u skladu sa međunarodnim konvencijama, zakonom, općim kolektivnim ugovorom i Statutom sindikata.

Član 172.

(Uvjeti reprezentativnosti sindikata)

Sindikata se smatra reprezentativnim:

- a) ako je registrovan kod nadležnog organa, u skladu sa zakonom,
- b) ako se finansira pretežno iz članarina i drugih vlastitih izvora
- c) ako ima potreban procenat učlanjenosti zaposlenih, u skladu sa zakonom.

Član 173.

(Reprezentativnost sindikata kod preduzeća)

Reprezentativnim sindikatom kod preduzeća smatra se sindikat u koji je učlanjeno najmanje 20% zaposlenih od ukupnog broja zaposlenih kod preduzeća.

Član 174.

(Reprezentativni sindikata)

Ako sindikat ne ispunjava uvjet u pogledu procenta broja članova u odnosu na ukupan broj zaposlenih, reprezentativnim sindikatom smatra se sindikat sa najvećim brojem učlanjenih od ukupnog broja zaposlenih.

Član 175.

(Utvrđivanje reprezentativnosti sindikata)

(1) Postupak utvrđivanja reprezentativnosti sindikata kod preduzeća, kao i postupak preispitivanja reprezentativnosti uređen je odredbama Zakona o radu.

(2) Na postupak u vezi sa utvrđivanjem reprezentativnosti sindikata koji nije uređen ovim zakonom shodno se primjenjuje Zakon o upravnom postupku.

Odjeljak B. Štrajk

Član 176.

(Organizovanje štrajka)

(1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.

(2) Štrajk se može organizirati samo u skladu sa Zakonom o štrajku („Službene novine Federacije BiH“ br. 14/00), pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.

(3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog zakonom, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

(4) Pravno dopušteni štrajk je onaj koji se organizira u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.

(5) Radniku koji je sudjelovao u štrajku neće se isplatiti plaća za dane koje je proveo u štrajku.

Član 177.

(Zaštita radnika učesnika u štrajku)

(1) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, ako je štrajk organizovan u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.

(2) Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.

(3) Ako se radnik ponaša suprotno članu 156 stav (2) Zakona o radu ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu preduzeću, može mu se dati otkaz, u skladu sa zakonom.

(4) Preduzeće je dužno radniku koji učestvuje u štrajku, za vrijeme trajanja štrajka, uplaćivati doprinose za socijalno osiguranje utvrđene zakonom, na osnovicu koju čini najniža plaća.

POGLAVLJE XVIII– ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 178.

Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta i broj potrebnih izvršilaca utvrđuje se u skladu sa tekućim i perspektivnim potrebama razvoja Preduzeća kao i ciljevima i interesima radnika, imajući u obzir potrebe usavršavanja, organizacije rada, potpunijeg korištenja radnih mogućnosti i radnog vremena, te racionalnijeg korištenja uslova rada.

Član 179.

Organizacija Preduzeća ima slijedeće ciljeve:

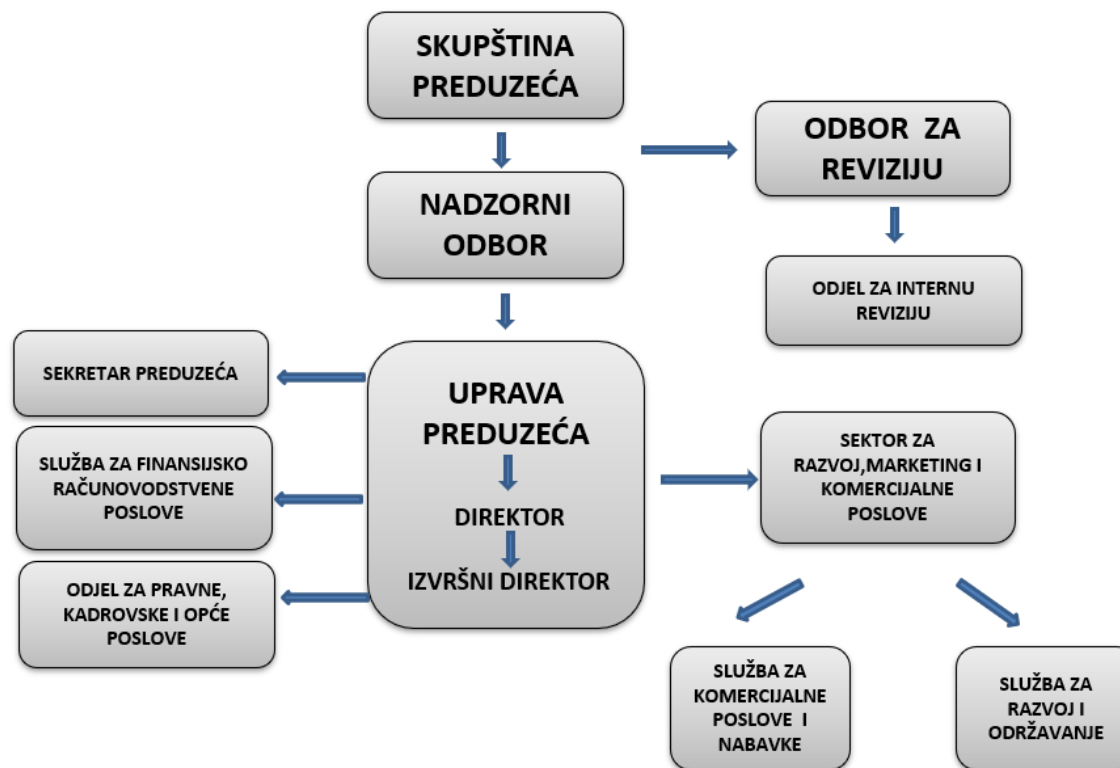
- a) potpuno, blagovremeno i efikasno obavljanje djelatnosti Preduzeća,
- b) efikasno upravljanje i rukovođenje Preduzećem i svim njegovim organizacionim dijelovima i poslovnim funkcijama,
- c) efikasno upravljanje i korištenje kadrovskih i materijalnih resursa,
- d) redovno izvršavanje planskih zadataka i ostvarivanje poslovne politike u svim segmentima Preduzeća,
- e) jasno definisanje ovlaštenja i odgovornosti rukovodećih radnih mjesta i ostalih radnika,
- f) uspostavljanje efikasnih informacionih tokova i saradnja između organizacionih dijelova Preduzeća.

Odjeljak A. MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – ŠEMATSKI PRIKAZ

Član 180.

Makroorganizaciona struktura Preduzeća je šematski prikazana, kako slijedi

MAKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA KJKP „TRŽNICE – PIJACE“ d.o.o. SARAJEVO – ŠEMATSKI PRIKAZ



Član 181.

(1) Makro organizaciona struktura iz šematskog prikaza u članu 180. ovog Pravilnika raščlanjena je u organizacione dijelove u okviru Preduzeća koje posluju kao jedinstvena cjelina, i to kako slijedi:

1. UPRAVA,
2. ODJEL INTERNE REVIZIJE ,
3. DIREKCIJA,
4. SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE,
5. SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE i NABAVKE,
6. SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE ,
7. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE,
8. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE,

(2) Osnovni organizacioni dijelovi Preduzeća čine sektor i stručne službe koje nemaju svojstvo pravnog lica.

Odjeljak B. DJELOKRUG ORGANIZACIONIH DIJELOVA

Član 182.

1. UPRAVA

Upravu Preduzeća čine:

- a) direktor i
- b) jedan izvršni direktor

Uprava ima svoje upravljačke ingerencije u skladu sa Zakonom o javnim preduzećima i Statutom. Uprava je top menadžment Preduzeća.

2. DIREKCIJA

U Direkciji preduzeća obavljaju se poslovi i zadaci sekretara Preduzeća koji su definisani važećim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom o radu .

3. ODJEL INTERNE REVIZIJE

Odjel za internu reviziju je integralni dio unutrašnje organizacije Preduzeća, s tim da je u obavljanju poslova interne revizije utvrđene zakonom i Statutom Preduzeća u potpunosti nezavisan i samostalan.

Odjel za internu reviziju 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 revizije, 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, nadzor i ocjena efikasnosti sistema upravljanja rizicima u Preduzeću, nadzor i ocjena pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija, nadzor usaglašenosti poslovnih aktivnosti sa relevantnim zakonima i pratećim propisima, nadzor i praćenje funkcionisanja internih kontrola u procesima rada, saradnja sa vanjskim revizorom i Centralnom harmonizacionom jedinicom Federalnog ministarstva finansija, drugi poslovi iz oblasti interne revizije po nalogu Odbora za reviziju.

4. SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE

Sektor za razvoj, marketing i komercijalne poslove čine dvije službe u okviru kojih se obavljaju pojedinačni poslovi i to:

- a) Služba za komercijalne poslove i nabavke,
- b) Služba za razvoj i održavanje.

Sektor ima ingerencije i odgovornost za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća, izradu godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija, kvalitetnu izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa, izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata, predlaže metode raktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća, uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom, ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službom za razvoj i održavanje. Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova. Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanim tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom, predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću.

Sektorom rukovodi rukovodilac Sektora, koji odgovara za zakonitost rada istih.

4.1 SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE

U Službi se obavljaju poslovi priprema podloge i učešće u izradi plana poslovanja Preduzeća, učešće u izradi ponuda za usluge sa specifikacijom troškova, sagledavanje potreba i iniciranje nabavki opreme, dijelova, aparata i uređaja, te učešće u izradi plana nabavki, vođenje evidencija korisnika poslovnog prostora, priprema elemenata po svim segmentima za sačinjavanje ugovora o zakupu poslovnih i skladišnih prostora, definisanje projektnih zadataka za istraživanje tržišta, analiza tržišta i praćenje tržišnih trendova na strani tražnje, izrada marketing programa za biznis segmente i Preduzeće u cjelini, kreiranje implementacija programa, projekata i akcija u području kompletiranja ponude Preduzeća, praćenje, analiza i prijedlog unapređenja strukture ponude Preduzeća, kreiranje i analiza provođenja politike cijena, kreiranje i provođenje programa promocije (ekonomske propagande, prodajne promocije, publiciteta), praćenje i analiza prodaje, učešće u kreiranju marketing informacionog sistema.

U službi se putem radnika vrši naplata za pružene usluge u skladu sa Cjenovnikom preduzeća, odnosno po ugovoru, kontroliše naplata, obračun i predaja pazara, te vodi evidenciju o istom. Služba predlaže Cjenovnik usluga Preduzeća. U Službi se pružaju tržišno - pijachne usluge pravnim i fizičkim licima u skladu sa zakonom, aktima Preduzeća, običajima u trgovini i tržišnim redom, putem ostalih službi u Preduzeću.

U službi se obavljaju poslovi kontrolora tržišnih operacija, obavljaju se poslovi provođenja ugovora za tržišno-pijachne kapacitete i o sprečavanju nelegalne prodaje. U Službi se obavljaju informativni razgovori i prezentiraju potencijali i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima.

U Službi se organizuje rad radnika koji rukuju, namjenski koriste i čuvaju imovinu preduzeća, održavaju red, te obezbjeđuje i druge uslove za normalno poslovanje u tim objektima. U Službi se obavljaju poslovi redovnog dnevnog čišćenja svih objekata i lokacija Preduzeća i održavaju propisani higijenski i sanitarni uslovi za nesmetan rad i obavljanje djelatnosti Preduzeća.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

4.2 SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje. Služba vodi na dnevnoj bazi iskorištenost kapaciteta Preduzeća, te se stara o redu i urednom obavljanju poslova i zadataka, vodeći posebno računa o zadovoljstvu korisnika usluga Preduzeća i građana. Služba se stara o potrebnoj komunikaciji sa lokalnim policijskim upravama, inspekcijama i drugim državnim organima i institucijama koje se tiču i vezane su za obavljanje poslova i zadataka Službe.

U Službi se obavljaju svi operativno tehnički poslovi na održavanju imovine i opreme Preduzeća, staraju se za primjenu mjera zaštite od požara i zaštite na radu, kontroliraju sve komunalne instalacije, vrši njihovo popravlanje i održavanje, kao i popravka i održavanje sredstava Preduzeća (stolova, rashladnih uređaja, boxova, vozila Preduzeća i sl.), predlažu se poslovi i planovi investicionog ulaganja u objekte i stalna sredstva Preduzeća, obavljaju kontakti sa javnim preduzećima čije usluge koristi Preduzeće, obavlja poslove i nadzire provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za Preduzeće, prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino dojava, te o

protuprovalnom sistemu zaštite), vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, elektoinstalacija, servisu kotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže, organizuje poslove vezane za opremanje tržnica - pijaca i predlaže mjere o tome Upravi, a radi unapređenja poslovanja preduzeća. U Službi se pripremaju i predlažu planovi razvoja za pojedine poslovne jedinice Preduzeća, njihovo unapređenje.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe za komercijalne poslove, nabavke, razvoj i održavanje i isti odgovara za zakonitost rada iste.

5. SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

U Službi se obavljaju svi poslovi i zadaci iz oblasti planiranja, pripreme i provođenja finansijskih planova i poslovanja Preduzeća, knjigovodstveni, računovodstveni, blagajnički, poslovi ekonomata i drugi poslovi iz oblasti ekonomsko-finansijskog segmenta rada Preduzeća.

U Službi se pripremaju obračuni plaća i svih naknada vezanih iz radnog odnosa za sve organe Preduzeća, zaposlenike, ugovori o radu, ugovori o djelu i sl. U ovoj službi pripremaju se Cjenovnik usluga, vode i prate putni nalozi, poslovi javnih nabavki u dijelu koji se odnosi na ekonomsko-finansijske poslove, sve vrste ulaznih i izlaznih faktura, pripremaju se i predlažu izvještaji i informacije iz oblasti finansija Preduzeća, kao i planiranje i provođenje pravilnika i procedura iz oblasti finansijskog poslovanja Preduzeća u skladu sa međunarodnim računovodstvenim standardima, zakonima BIH, Federacije BIH i Kantona Sarajevo, te osnivačkim i općim aktima Preduzeća.

U službi se vodi glavna knjiga Preduzeća, KIF i KUF, kao i sve druge knjige i dokumenta vezanih za finansijsko poslovanje u Preduzeću.

Službom rukovodi Rukovodilac Službe i odgovara za zakonitost rada iste.

6. ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove obavljaju se svi poslovi i zadaci iz oblasti pravnih poslova u Preduzeću, pripreme i izrada pojedinačnih i općih akata, priprema, izrada i praćenje ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće, praćenje i provođenje svih zakonskih i podzakonskih akata koji se odnose na djelatnost i rad Preduzeća, izrada tužbi i praćenje sudskih sporova Preduzeća, zastupanje pred sudovima gdje je jedna od strana Preduzeća, administrativni poslovi za pripreme sjednica organa Preduzeća (Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave i dr.), izrada dokumenata za javnu nabavku i učešće u radu Komisije za javne nabavke Preduzeća, vode se dosijeji zaposlenika, te izrada općih i pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa za sve organe Preduzeća, radnike, praćenje kadrovske potreba Preduzeća, saradnja sa nadležnim državnim organima, jedinicama lokalne samouprave u oblasti pravnih propisa, administrativna pomoć i podrška sekretaru Preduzeća.

U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove vode se svi protokolarni poslovi (ulazne, izlazne i interne knjige protokola), čuvanje upotrebljavanje pečata za potrebe preduzeća, administrativno-tehnički poslovi neophodni za rad i funkcioniranje Preduzeća, kurirski poslovi, administrativno tehnički poslovi na nivou Preduzeća (za organe i tijela Preduzeća). U Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove se pripremaju prijedlozi svih općih i pojedinačnih akata koje donose organi Preduzeća.

Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove je dužan pratiti sve pozitivne zakonske i podzakonske propise koji se odnose na sve segmente poslovanja i rada Preduzeća, te pripremati i predlagati izmjene/dopune svih općih i pojedinačnih akata Preduzeća.

Odjelom rukovodi Izvršni direktor i odgovara za zakonitost rada iste.

Odjeljak C. ORGANIZACIONA STRUKTURA PREDUZEĆA – TABELA RADNIH MJESTA SA PRIPADAJUĆIM GRUPAMA SLOŽENOSTI POSLOVA (MIKRO ORGANIZACIONA STRUKTURA RADNIH MJESTA)

Član 183.

Organizaciona struktura Preduzeća - tabela radnih mjesta sa pripadajućim grupama složenosti poslova (mikro organizaciona struktura radnih mjesta) je prikazano u tabeli kako slijedi:

UPRAVA								
	<i>ORGANIZACIONI DIO-NAZIV RADNOG MJESTA</i>	<i>POTREBNA ŠKOLSKA SPREMA/STEPEN STRUČNE SPREME</i>	<i>PROFIL ZANIMANJA</i>	<i>POTREBAN RADNI STAŽ</i>	<i>Potreban broj izvršilaca</i>	<i>ŠIFRA ZANIMANJA</i>	<i>Uvećanje koeficijenta</i>	<i>GRUPA SLOŽENOSTI POSLOVA PO KOLEKTIVNOM UGO.</i>
1	Direktor	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	ekonomski / pravni fakultet, fakultet društvenog tehničkog smjera;	8 g. od čega najmanje pet godina na rukovodnim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja traženog nivoa stručne spreme	1	1210.01		
2	Izvršni direktor	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	ekonomski / pravni fakultet, fakultet društvenog tehničkog smjera;	5 g. od čega najmanje tri godina na rukovodnim poslovima, nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja traženog nivoa	1	1210.02		
ODJEL INTERNE REVIZIJE								
	Direktor odjela interne revizije	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski fakultet	5 g. na finansijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima revizije, finansijske kontrole ili privrednog prava, nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja	1			
	Interni revizor	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)	Ekonomski	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme na poslovima revizije	1	2411.11	4,95	III
DIREKCIJA								
1	Sekretar Preduzeća	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)	Društveni	3g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	1232.02	5,44	IV
SEKTOR ZA RAZVOJ MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE								
1	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)	Ekonomski/društveni	5 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme od čega 1 godina na rukovodnim pozicijama	1	2419	5,64	IV
SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE								
1	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova)	Ekonomski/društveni	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme od čega 1 godina na rukovodnim pozicijama	1	2419.04	5,44	IV
2	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova)	društveni	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	2150.06	5,16	III

3	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	Ekonomski/društveni	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	2419.10	4,95	III
4	Saradnik za opće poslove	VI/ VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	3160.03	4,44	III
5	Upravnik poslovne jedinice	SSS III/IV	sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	4	3415.05	4,40	II
6	Inkasant	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	17	4211.06	3,65	II
7	Kontrolor tržišnih operacija	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	2150.06	3,98	II
8	Ekonom	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	4131.07	3,75	II
9	Radnik na tržišnici	NK	/	/	24	9162.05	2,69	I
10	Redar	NK	/	/	7	5169.04	2,69	I

SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE

1	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova	KV/SSS III/IV	građevinska/ tehnička	6mj. nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	1	7139.01	4,28	II
2	Radnik za tehničke poslove-električar	KV/SSS III/IV	Tehnička/ elektro struke	1 g. na poslovima održavanja elektroinstalacije	2	7137.04	3,77	II
3	Građevinski radnik	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj. nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	2	3112.14	3,77	II
5	Radnik za tehničke poslove-limar	KV/SSS III/IV	Tehnička/ mašinske struke	6 mj. nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	1	7213.01	3,77	II
6	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje	KV/SSS III/IV	Tehnička/ elektro struke	1 g. na poslovima održavanja rashladne i klimatizacijske opreme	1	7233.32	3,77	II
7	Radnik za tehničke poslove-mašinbravar	KV/SSS III/IV	Tehnička/ mašinske struke	6 mj. nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	1	7233.70	3,66	II
8	Radnik na održavanju	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj. nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	2	9320.02	3,55	II
9	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara	SSS/IV	Tehnička	1 g nakon sticanja traženog nivo stručne spreme	1	3682	3,55	II
10	Referent za administrativne poslove	SSS /IV	sva zanimanja	6mj. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	4190.05	3,43	II

**SLUŽBA ZA FINANSIJSKO -
RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

1	Rukovodilac Službe za finansijsko - računovodstvene poslove	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova	Ekonomski	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme na finansijsko računovodstvenim poslovima	1	2411.03	5,44	IV
2	Samostalni računovođa	VI/VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	Ekonomski	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme na finansijsko računovodstvenim poslovima	2	2411.15	4,95	III
3	Referent za finansijske poslove	SSS/IV	Sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	2	3433.02	4,05	II
4	Ekonomski službenik	SSS/IV	Ekonomski	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	4121.06	3,95	II
5	Administarstivni radnik za računovodstvene poslove	SSS/IV	sva zanimanja	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	4121.08	3,75	II

ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE

1	Voditelj odjela za pravne, kadrovske I opšte poslove	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova	pravni	3 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme od čega 1 godina na rukovodnoj poziciji	1	2429.12	5,15	III
2	Saradnik za kadrovske poslove	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova	pravni	1 g. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	2429.12	4,95	III
3	Referent Protokola	SSS/IV	sva zanimanja	6 mj. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	4190.04	3,76	II
4	Kurir	KV/SSS III/IV	sva zanimanja	6 mj. nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme	1	9151.05	2,69	I

**Koficijenti prema grupi složenosti
poslova**

GRUPE SLOŽENOSTI	KOEFICIJENT
I (nekvalifikovan, polukvalifikovan)	1,0-3,00
II (KV, SSS III/IV)	3,01- 4,40
III (VŠS, VSS)	4,41-5,16
IV (VSS/MR/DR)	5,17-5,65

POGLAVLJE XIX OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Član 184.

- (1) Radna mjesta u Preduzeću sistematizuju se prema definisanoj organizacionoj strukturi Preduzeća.
- (2) Sistematizacija radnih mjesta iskazuje se tabelarno i sadrži sljedeće elemente: redni broj, organizacioni dio/naziv radnog mjesta, školsku spremu – kvalifikaciju, stepen stručne spreme, profil zanimanja, potreban radni staž, potreban broj izvršilaca i šifru zanimanja po SKZ.
- (3) Svako radno mjesto obuhvata skup manje ili više složenih poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji ispunjavaju uslove tog radnog mjesta.
- (4) Naziv radnog mjesta se određuje prema karakteru poslova odnosno radnih zadataka koji radnik pretežno vrši.
- (5) Broj izvršilaca predviđen sistematizacijom se popunjava na prijedlog direktora, u skladu sa stvarnim potrebama, planovima i povećanjem obima aktivnosti.
- (6) Pod školskom spremom – kvalifikacijom podrazumijevaju se opšta i stručna znanja neophodna za obavljanje određenih poslova, stečena završenim školovanjem u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.
- (7) Stepem stručne spreme iskazuje se prema Jedinstvenoj nomenklaturi zanimanja u BiH. Kod utvrđivanja potrebnog stepena stručne spreme polazi se od vrste i složenosti poslova i radnih zadataka.
- (8) Za obavljanje pojedinih poslova i radnih zadataka izuzetno se mogu predvidjeti najviše tri stepena stručne spreme.

Član 185.

- (1) Pored opštih uslova, utvrđenih važećim zakonskim propisima, za određene poslove i radne zadatke, zavisno od njihove prirode i posebnih specifičnih uslova u kojima se obavljaju, utvrđuju se posebni uslovi koje izvršilac mora da ispunjava da bi mu se mogli povjeriti određeni poslovi.
- (2) Kao posebni uslovi mogu se predvidjeti: radni staž, položen stručni ispit, ili drugi određeni ispit, znanje svjetskog jezika i dr. uslovi predviđeni određenim zakonskim propisima.

Član 186.

- (1) Pod radnim stažom podrazumijeva se vrijeme koje je radnik proveo na radu poslije sticanja stručne spreme koja je uslov za prijem na konkretno radno mjesto.
- (2) Radni staž podrazumijeva ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu kod preduzeća i koje se računa u penzijski staž, uključujući i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske, odnosno stručne spreme koja se kao uslov traži u specifikaciji radnog mjesta u ovom Pravilniku.
- (3) Radni staž predviđeno kao uslov za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom, utvrđuje se na način kojim se dokazuje stvarna sposobnost radnika .

Član 187.

- (1) Raspored radnika na poslove i zadatke utvrđene sistematizacijom po radnim mjestima vrši direktor i izvršni direktor.
- (2) Radnik se može rasporediti iz jednog organizacionog dijela u drugi organizacioni dio unutar Preduzeća u skladu sa potrebama izvršenja planskih zadataka, a na osnovu važećih propisa i prethodne saglasnosti direktora ili izvršnog direktora, zavisno od njegovog zanimanja i tražene stručne spreme.

Član 188.

Zasnivanje radnog odnosa vrši se na osnovu odobrenja direktora za potpunom radnog mjesta, a po provedenoj proceduri propisanoj Zakonom o radu i u skladu sa Uredbom koja je navedena u članu 3. ovog Pravilnika.

Član 189.

Raspoređivanje radnika sa preostalom radnom sposobnošću vrši se u skladu sa zakonom koji reguliše ovu materiju.

Član 190.

- (1) Za svako radno mjesto ovim Pravilnikom utvrđuje se opis poslova koji čini sadržaj rada radnika. Opisima poslova i zadataka obuhvataju se bitne karakteristike radnog mjesta i sadržaj aktivnosti u okviru tog skupa poslova. Opisi poslova radnih mjesta čine sastavni dio ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu br. 1.
- (2) Radnik je dužan obavljati po nalogu neposrednog rukovodioca (usmenom ili pismenom) i one poslove koji su u djelatnosti Preduzeća, neovisno od toga da li su ti poslovi u opisu radnog mjesta.

POGLAVLJE XX JAVNOST RADA I POSLOVNA TAJNA

Član 191.

- (1) Radi ostvarivanja javnosti rada Preduzeće po potrebi se održava konferencije za štampu, objavljuje saopćenja, informira građane i zainteresirane putem internet strane Preduzeća i sl.
- (2) Sva obavještenja i podatke o radu Preduzeća daje direktor, uvažavajući stavove i smjernice organa Preduzeća.
- (3) Po ovlaštenju direktora obavještenja i podatke može davati izvršni direktor ili po ovlaštenju direktora radnik Preduzeća.

Član 192.

- (1) Direktor utvrđuje šta se smatra poslovnom tajnom i isto se ne može objavljivati.
- (2) Rukovodeći radnici Preduzeća mogu davati informacije, podatke i obavještenja o poslovanju Preduzeća, isključivo uz prethodno odobrenje odnosno saglasnost direktora Preduzeća.

POGLAVLJE XXI RADNI KOLEGIJI U PREDUZEĆU

Član 193.

- (1) U cilju efikasnog i kvalitetnog obavljanja poslova i zadataka u Preduzeću, direktor organizira radne Kolegije Preduzeća, na kojima se vode zapisnici i koji su obavezujući, i smatraju se radnim nalogima izdatim od strane direktora .
- (2) Kolegij saziva i njime rukovodi direktor, ili po njegovom ovlaštenju izvršni direktor.
- (3) Kolegiju prisustvuju članovi Uprave, sekretar Preduzeća, rukovodilac sektora, rukovodioci službi i radnik koje pozove i odredi direktor.
- (4) Na radnim kolegijima vode se zapisnici, a doneseni zaključci i odluke se smatraju radnim nalogima izdatim od strane direktora ili izvršnog direktora.

Član 194.

- (1) Izuzev članova Uprave, odgovornim rukovodećim radnim mjestima tretirat će se radnici koji obavljaju poslove na sljedećim radnim mjestima: Rukovodilac Sektora i Rukovodioci Službi.
- (2) Rukovodeći radnici odgovaraju za zakonitost obavljanja poslova iz djelokruga sektora, službe i odjela kojom rukovode.
- (3) Radni nalozi rukovodećih radnika obavezujući su za radnike iz unutrašnje organizacione jedinice u kojoj su radnici raspoređeni ugovorom o radu.

Član 195.

- (1) Svi radnici obavezni su graditi timski rad, kolegijalno uvažavanje, pristojan i korektan odnos i međusobno surađivati i potpomagati se.
- (2) Svi radnici obavezni su u najboljem svjetlu, profesionalno i korektno predstavljati Preduzeće prema zakupcima, poslovnim partnerima Preduzeća, kao i građanima koji koriste uluge u objektima Preduzeća.
- (3) Direktor može razriješiti rukovodećeg i/ili nadređenog radnika zbog nepoštivanja integriteta i dostojanstva radnika i u drugim slučajevima u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 196.

- (1) Direktor Preduzeća će po potrebi donijeti odgovarajuće odluke, procedure i/ili uputstva kojim će se bliže odrediti način unutrašnje korespondencije i procedure rada, nadležnosti i odgovornosti radnika.
- (2) U slučaju da je određeno rukovodeće radno mjesto nepopunjeno, a isto bitno utiče na optimalno poslovanje i rad Preduzeća, direktor može odlukom imenovati privremenog izvršioca za to radno mjesto, do popunjavanja istog.

Član 197.

Popunjavanje broja radnika predviđenih za svako radno mjesto u svim organizacionim dijelovima Preduzeća vrši se u skladu sa obimom aktivnosti/poslova, finansijskim mogućnostima, te ispoljenim i realno predviđenim razvojnim trendovima Preduzeća.

Član 198.

U slučajevima odsustva radnika koji su zaposleni na neodređeno vrijeme u Preduzeću duže od sedam radnih dana, direktor za vrijeme njihovog odsustva (privremene spriječenosti za rad - bolovanje, korištenja godišnjeg odmora i sl.) Preduzeće može:

- a) donijeti jednostranu odluku u skladu sa članom 113. Pravilnika o radu, ili
- b) angažirati druge radnike ugovorom o radu na određeno vrijeme do povratka radnika sa gore navedenog jednog od odsustva, po procedurama utvrđenim Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, Pravilnikom o radu i drugim zakonskim i podzakonskim aktima.

Član 199.

Na osnovu ukazanih potreba, nedostatka finansijskih sredstava, a u cilju nesmetanog funkcionisanja i poslovanja Preduzeća, direktor može odrediti da jedan radnik obavlja više poslova, opisanih po radnim mjestima.

Član 200.

Zapošljavanje radnika vrši se u skladu sa Zakonom o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo i ovim Pravilnikom o radu, a na osnovu ukazanih potreba Preduzeća, finansijskim mogućnostima i planiranim sredstvima za ove namjene, u skladu sa godišnjim Planom poslovanja Preduzeća.

POGLAVLJE XXII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 201.

(Implementacija)

Rok za implementaciju odredaba ovog pravilnika i zaključivanje novih ugovora o radu je 60 dana od dana stupanja na snagu istog.

Član 202.

(Izmjene i dopune)

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

Član 203.

(Primjena ostalih odredaba)

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivaće se odredbe Zakona o radu i drugih zakona, Općeg kolektivnog ugovora Federacije BiH, te granskih kolektivnih ugovora.

Član 204.

(Konsultacije)

Prije usvajanja ovog Pravilnika obavljene su konsultacije sa Sindikatom preduzeća.

Član 205.

(Stupanje na snagu i primjena)

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

Član 206.

(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 1915-2-1/22 15.07.2022.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu br. 1470-2-1 /23 od 15.06.2023.godine sa prilogom br. 1 – Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1915-2-2/22 od 15.07.2022.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni pravilnika unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta br. 1470-2-2 /23 od 15.06.2023, br. 3243-6-1/23 od 20.12.2023.godine, br. 2252-2-1 /24 od 23.07.2024.godine, sa prilogom br. 2 Pravilnik o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br. 1915-2-3/22 15.07.2022.godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o plaćama, naknadama plaća, dodacima i drugim naknadama br. 1470-2-2-3/23 od 15.06.2023.godine, br. 3243-6-2/23 od 20.12.2023.godine, br. 2252-2-1 /24 od 23.07.2024.godine.

**PREDSJEDNIK NADZORNOG
ODBORA PREDUZEĆA**



The image shows a handwritten signature in blue ink over a blue circular stamp. The stamp contains the text 'KANTONALNO PREDUZEĆE' and 'TRŽNIŠKO PIAČE'.

Broj: 3541-6-1/25

Sarajevo, 09.12.2025.godine

PRILOG 1. OPIS POSLOVA PO RADNIM MJESTIMA

Organizacioni dio:	UPRAVA
Radno mjesto:	Direktor,
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Rukovođenja Preduzećem, - organizovanja, rukovođenja i unapređenja rada Preduzeća, - kvalitetnog nastupa na tržištu, - finansijskog poslovanja, - radnih odnosa i to posebno odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, kao i rasporedu zaposlenika sa platama i naknadama, te drugim oblicima stimuliranja i nagrađivanja zaposlenika, - donošenja općih i pojedinačnih akata u Preduzeću iz djelokruga direktora Preduzeća, - utvrđivanje osnovice za mjesečni obračun plata u Preduzeću, - disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, - drugim pitanjima u skladu sa zakonom, Statutom, Pravilnikom o radu Preduzeća i odlukama organa Preduzeća.

Organizacioni dio:	UPRAVA
Radno mjesto:	Izvršni direktor,
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - učestvuje u radu Uprave preduzeća, po nalogu i odobrenju direktora preduzeća, te zastupa preduzeće u granicama ovlaštenja, - rukovodi i odgovoran je za rad Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove, Službe za finansijsko-računovodstvene poslove i Odjela za pravne, kadrovske i komercijalne poslove, - učestvuje u pripremi prijedloga i planova poslovanja, organizuje i nadzire sprovođenje donesenih odluka i poslovnih politika, kao i mjera za unapređenje rada, - priprema prijedloge raspodjele dobiti i pokrića gubitaka, izvještaje o poslovanju i druge stručne i finansijske akte, - predlaže mjere i aktivnosti za poboljšanje organizacije rada, efikasnosti i

racionalizacije poslovnih procesa,

- predlaže i provodi mjere za razvoj novih proizvoda, usluga i tržišta, te kontinuirano unapređuje poslovanje u skladu s tržišnim zahtjevima, organizuje i nadzire rad zaposlenih u sektorima i službama kojima rukovodi, ocjenjuje radne učinke i predlaže unapređenja ili mjere disciplinske odgovornosti,
- osigurava zakonito i transparentno poslovanje preduzeća, te blagovremeno postupanje po propisima i aktima nadležnih institucija,
- vodi brigu o zaštiti imovine preduzeća, zakonitom raspolaganju finansijskim sredstvima i racionalnom korištenju resursa,

Organizacioni dio:	ODJEL INTERNE REVIZIJE
Radno mjesto:	Direktor odjela interne revizije Nije zaposlenik Preduzeća, imenuje ga Odbor za reviziju u skladu sa Zakonom i Statutom
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepena stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova), ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja
Profil zanimanja:	Ekonomski
Potreban staž:	5 godina na finansijsko-računovodstvenim poslovima, poslovima revizije, finansijske kontrole ili privrednog prava, nakon sticanja univerzitetske diplome, odnosno visokog obrazovanja
Posebni zahtjevi:	certifikat ovlaštenog revizora i/ili certifikat internog revizora
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none">- Organizovanje rada Odjela za internu reviziju u skladu sa operativnim planom rada Odjela,- Izrada i prezentacija strateškog plana operativnog rada Odjela za internu reviziju,- Izrada i prezentacija godišnje Studije (strategije) rizika,- Izveštavanje o obavljenim revizijama Odboru za reviziju,- Izrada Godišnjeg izvještaja o obavljenim revizijama u skladu sa planom revizije,- Razvijanje pravila i tehnika oblikovanja radne dokumentacije,- Nadzor i ocjena efikasnosti sistema upravljanja rizicima u Preduzeću,- Nadzor i ocjena pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija,- Saradnja s eksternim revizorima- Prisustvuje sjednicama Odbora za reviziju bez prava glasa
Odgovornost:	Uspostavljanje Odjela za internu reviziju, Rad u potpunom skladu s međunarodnim standardima interne revizije. Unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta KJKP „Tržnice pijace“ d.o.o. Sarajevo
Odgovoran je:	Odboru za reviziju

Organizacioni dio:	ODJEL INTERNE REVIZIJE
Radno mjesto:	Interni revizor
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	2411.11
Potreban staž:	3 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme na poslovima

	revizije
Posebni zahtjevi:	Certifikat internog revizora za javni sektor u FBiH izdat od Federalnog ministarstva finansija Poznavanje rada na računaru Da nije u sukobu interesa u smislu člana 12. Zakona o internoj reviziji u javnom sektoru u Federaciji BiH
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava planirane aktivnosti Odjela za internu reviziju prema godišnjem planu interne revizije - Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije - Informiše rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja - Proučava dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja - Obrazlože nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze - Informiše rukovodioca jedinice interne revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i /ili prevare - Pravi nacrt revizorskog izvještaja i razmotra ga sa Upravom preduzeća - Uključuje u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave preduzeća - Dostavlja nacrt i finalni revizorski izvještaj direktoru odjela interne revizije - U slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informisati direktora odjela interne revizije - Nakon završetka revizije vraća sve originalne dokumente - Obavezan je da čuva svaku profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije - Kontinuirano administrirati PIFC bazu u segmentu Interne revizije - Kontinuirano se usavršavati i unapređivati svoje znanje, vještine i duge sposobnosti kroz KPE u skladu sa odredbama Pravilnika o uslovima za obavljanje poslova interne revizije u javnom sektoru u FBiH - Obavlja i druge revizijske poslove na nalogu Direktora odjela interne revizije
Odgovornost:	<p>Odgovoran je Direktor odjela za internu reviziju i Upravi Preduzeća</p> <p>Odgovoran je za izvršenje poslova iz opisa poslova u zahtjevanom obimu ,roku, kvalitetu</p> <p>Odgovoran je :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Za primjenu načela zakonitosti - Za pravilnu primjenu zakonskih propisa, metoda i instrukcija za rad u procesu rada preduzeća - Za namjensko i ispravno korištenje podataka , informacija i opreme date na korištenje za povjerena materijalna i druga sredstva - Za provođenje tehničkih i organizacijskih mjera utvrđenih planom sigurnosti ličnih podataka i dokumenata
Ovlaštenja	<ul style="list-style-type: none"> - Slobodno pristupiti u prostorije organizacije u kojoj vrši reviziju, uzimajući u obzir sigurnosna pravila i pravila dobrog ponašanja - Pristupiti odgovarajućoj dokumentaciji vezanoj za reviziju u organizaciji u kojoj vrši reviziju, uključujući i dokumentaciju koja ima karakter poslovne tajne i podaci koji su elektronski čuvani, osiguravajući zaštitu tajnosti podataka u skladu sa zakonom, podzakonskim i internim aktima - Tražiti fotokopije, izvode ili potvrde spomenutih dokumenata i u

	<p>izvjesnim slučajevima izuzimati originalne dokumente ostavljajući kopiju sa potvdom o izuzimanju</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pismeno zahtjeva usmenu ili pisanu informaciju od bilo kojeg zaposlenika ili rukovodioca organizacije koja se revdira - Zahtjevati informacije od drugih institucija vezano za aktivnosti upravljanja preduzeća.
--	---

Organizacioni dio:	DIREKCIJA
Radno mjesto:	Sekretar Preduzeća
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Društveni
Šifra zanimanja:	1232.02
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i - Kreativnost i inovativnost
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovoran za vođenje registra zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju i čuvanje dokumenata utvrđenih zakonom i statutom Preduzeća, osim finansijskih izvještaja, - Sekretar je ovlašten za provođenje odluka skupštine, nadzornog odbora, Uprave i direktora Preduzeća, - Sekretar je odgovoran za pripremu sjednica i vođenje zapisnika skupštine, nadzornog odbora i odbora za reviziju Preduzeća, kao i distribuciju pripremljenih materijala za sjednice organa Preduzeća, - Usko saraduje sa rukovodiocima Službi i u skladu sa zaključcima/odlukama organa Preduzeća i direktora od istih traži pripremu materijala za organe Preduzeća, - Brine se o blagovremenom donošenju etičkog kodeksa, poslovnika i drugih akata Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, - Izvršava i druge poslove navedene u Statutu preduzeća, - Podnosi Direktor u izvještaje o svom radu, - Obavlja i druge poslove iz domena poslova radnog mjesta po nalogu Direktora Preduzeća.
Odgovornost:	Odgovoran je za provođenje odluka Skupštine i Nadzornog odbora
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća i Nadzornom odboru

Organizacioni dio:	SEKTOR ZA RAZVOJ, MARKETING I KOMERCIJALNE POSLOVE
Radno mjesto:	Rukovodilac Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	ekonomski/društveni
Šifra zanimanja:	2419
Potreban staž:	5 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme od čega 1 godina na rukovodnim pozicijama
Vještine i stavovi:	- Profesionalno samopouzdanje, - Analitičko promišljanje, - Vještina planiranja i organiziranja, i - Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Odgovoran je za efikasno definisanje strategije razvoja Preduzeća,
- Učestvuje u izradi godišnjih i operativnih planova poslovanja i izradu analiza i statističkih evidencija;
- Zadužen je za izradu fizibiliti studija i investicionih projekata i programa,
- Izradu plana investicija, iniciranje i predlaganje uvođenje novih linija aktivnosti - biznisa i u skladu s tim, novih investicionih projekata,
- Predlaže metode aktiviranja postojećih kapaciteta Preduzeća,
- Uvodi i primjenjuje proceduru upravljanja kvalitetom,
- Ima ingerencije i odgovornost za efikasno ostvarivanje poslovnih funkcija i efikasno koordiniranje rada Službama kojim rukovodi,
- Ima ingerencije za praćenje i analizu tržišnih trendova.
- Nadzire izradu operativnih planova održavanja objekata, postrojenja, opreme, inventura i infrastrukturnih sadržaja u skladu sa propisanom tehnologijom, tehničkim uputstvima i dokumentacijom,
- Predlaže mjere i učestvuje u iznalaženju rješenja za unapređenje procesa rada u Preduzeću,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Potpisuje putne naloge za vozila u Službi za razvoj i održavanje, i vrši njihovu kontrolu,
- odgovara za ispravnost vozila i njihovo redovno servisiranje, registraciju i održavanje,
- Distribuira, kontroliše i prati realizaciju radnih zadataka u Službi,
- Organizuje, koordinira, prati, analizira, vrši nadzor i usmjerava rad u oblasti tekućeg i investicionog održavanja materijalne imovine koje Služba obavlja za cijelo preduzeće;
- Nadzire rukovanje imovinom i opremom Preduzeća;
- Organizuje poslove održavanja na objektima Preduzeća,
- Organizuje poslove vezane za investiciono održavanje objekata, kao i poslove vezane za održavanje opreme, te parafira situacije po izvršenim poslovima;
- Predlaže ulaganja s ciljem unapređenja tehničke ispravnosti uređaja kojim se mjere potrošnja el.energije i vode u zakupljenim poslovnim prostorima;
- Učestvuje u prikupljanju tehničke dokumentacije za procedure javnih nabavki iz djelokruga

<ul style="list-style-type: none"> - svoga rada; - Rješava tehničke probleme sa javnim preduzećima za isporuku el.energije, vode, gasa, - održavanje čistoće i dr.; - Predlaže mjere za opremanje tržnica-pijaca; - Odgovara za praćenje i provođenje zakonskih propisa i obaveza iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu; - Obavlja poslove i nadzoruje provođenje neophodnih mjera zaštite na radu, kao i protivpožarne zaštite za preduzeće; - Prati i vodi posebnu evidenciju o tehničkoj zaštiti i sigurnosti objekata (vatro i plino-dojava, te o protuprovalnom sistemu zaštite); - Vodi evidenciju o pravovremenom atestu tehničke zaštite objekata, eklektroinstalacija, servisukotlovnica, servisu lifta, servisima PP aparata i hidrantske mreže; - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku el.energije, vode i gasa; - Izrađuje mjesečni izvještaj o poduzetim mjerama, aktivnostima i dešavanjima, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Sektoru
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za komercijalne poslove i nabavke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VII stepen stučne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	ekonomski/društveni
Šifra zanimanja:	2419.04
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne sprema od cega 1 godina na rukovodnim pozicijama
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Profesionalno samopouzdanje, - Analitičko promišljanje, - Vještina planiranja i organiziranja, i - Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Koordinira i organizuje rad Službe za komercijalne poslove i nabavke, - Koordinira i kontroliše funkcionisanje marketing aktivnosti u Preduzeću, - Učestvuje u izradi trogodišnjeg, godišnjih i operativnih planova preduzeća, - Predlaže strukturu ponude Preduzeća, u cjelini i po linijama aktivnosti, - Predlaže politiku cijena usluga i proizvoda Preduzeća, - Učestvuje u zaključivanju ugovora o prodaji usluga i proizvoda Preduzeća, - Odobrava konkretne marketing programe, - Učestvuje u izradi finansijskog plana – budžet Službe, - Organizuje cjelokupne poslove nabavke potrebnih materijala, roba i usluga,

	<ul style="list-style-type: none"> - Inicira i učestvuje u izradi plana nabavke u skladu sa propisima o javnim nabavkama i propisanim procedurama, - Organizuje održavanje WEB stranice Preduzeća, on line baze i informacionog sistema - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove i Direktora Preduzeća,
Odgovornost:	Za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi za komercijalne poslove i nabavke
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Viši stručni saradnik za kontrolu kvaliteta rada I investicije
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Društveni
Šifra zanimanja:	2150.06
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i - Kreativnost i inovativnost
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<p>-ostvaruje saradnju sa komunalnim preduzećima i drugim subjektima iz oblasti komunalnih djelatnosti radi unapređenja sistema poslovanja,</p> <p>- vrši monitoring tenderske dokumentacije po javnom pozivu i javnom oglašavanju u oblasti komunalne infrastrukture,</p> <p>- učestvuje u postupku tehničke pripreme projekata u dijelu koji se odnosi na izgradnju, investiciono održavanje i rekonstrukciju objekata i uređaja komunalne infrastrukture,</p> <p>- priprema programe za preduzimanje mjera za poboljšanje kvaliteta komunalnih usluga,</p> <p>- vodi i održava katastar zemljišta u digitalnom obliku,</p> <p>- vrši koordinaciju sa javnim komunalnim preduzećima Kantona Sarajevo, Zavodom za izgradnju Kantona Sarajevo i drugim institucijama u svrhu realizacije kapitalnih projekata,</p> <p>- ostvaruje kontakte i pruža stručnu pomoć potencijalnim investitorima zainteresovanim za ulaganje u infrastrukturu preduzeća,</p> <p>- saraduje sa agencijama, razvojnim fondovima i nadležnim institucijama u oblasti razvoja</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.</p>
Odgovornost:	Odgovoran je za provođenje odluka direktora
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Viši saradnik za komercijalne poslove i nabavke
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova)
Profil zanimanja:	Ekonomski/društveni
Šifra zanimanja:	2419.10
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad, i - Kreativnost i inovativnost.
Posebni zahtjevi:	- poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima, - Nadzire i usklađuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate, - Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržišno-pijačnih kapaciteta kao i tržišnih uređaja, - Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješanja iz oblasti tržišno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu, - Vršiti poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica, - Učestvuje u pripremi, predlaže godišnje i trogodišnje planove Preduzeća iz djelokruga rada Službe, - Učestvuje u izradi razvojnih programa i akcionih planova, kao i investicionih studija, elaborata i sl. - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mjesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko saraduje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Saradnik za opće poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VI/ VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	3160.03
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad, i - Kreativnost i inovativnost.
Posebni zahtjevi:	- poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja kontakte sa potencijalnim korisnicima usluga Preduzeća i prezentira ponude Preduzeća prema trećim licima, - Nadzire i usklađuje rad po zaključenim ugovorima te realizaciju izvršene naplate, - Vodi računa o ekonomskoj iskorištenosti tržišno-pijačnih kapaciteta kao i tržišnih uređaja, - Prati i odgovara za ispravnost objekata i sredstava za rad, iznalazeći najpovoljnija rješanja iz oblasti tržišno-pijačnih usluga, prateći propise i trendove na tržištu, - Vršiti poslove kontrole u okviru službe i koordinira aktivnosti između poslovnih jedinica, - Obavlja komercijalne poslove koji se odnose na prodaju mjesta u poslovnim jedinicama Preduzeća u skladu sa Cjenovnikom Preduzeća, - Kontaktira i usko saraduje sa inkasantima poslovnih jedinica i rukovodiocem Službe za razvoj i održavanje, - Prati i sprečava rad nelegalne prodaje, - U slučaju potrebe mijenja Kordinatora tržišnih operacija; - Predlaže i po odobrenju izrađuje prezentacione i propagandne materijale Preduzeća koji se odnose na prezentaciju poslovnih jedinica i usluga koje nudi Preduzeće, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Učestvuje u kalitativno/kvantitativnom prijemu roba, materijala, dijelova - Učestvuje u kreiranju i vođenju evidencija nabavki u saradnji sa ekonomom; - Usko saraduje sa Službom za finansijsko- računovodstvenim poslovima i ekonomom; - Učestvuje u primopredaji poslovnih prostora - Obavlja i ostale poslove po nalogu Rukovodioca Službe. 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Upravnik poslovne jedinice
Broj izvršilaca:	4
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS/ III/IV
Profil zanimanja:	svi profili
Šifra zanimanja:	3415.05
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i - Kreativnost i inovativnost.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za vođenje i poslovanje jedne ili više poslovnih jedinica Preduzeća, - Odgovara za tačnost broja popunjenosti kapaciteta opreme Preduzeća unutar poslovne jedinice, i popunjava bazu podataka na dnevnoj bazi, - Odgovara za naplatu sredstava od korisnika unutar poslovne jedinice, - Obavlja poslove naplate (po potrebi), - Odgovara za provođenje tržnog reda u poslovnoj jedinici, - Pravi raspored i vodi računa o iskorištenosti radnika kao i popunjenosti tržno-pijačnih kapaciteta i redovno dostavlja izvještaje, - Stara se o ispravnosti objekata i uređaja potrebnih za nesmetano odvijanje procesa rada i promptno zahtjeva intervencije, - Vršiti kontrolu u okviru poslovne jedinice, - Kontaktira i usko saraduje sa saradnikom za prodaju, - Stara se o pravovremenoj naplati, obračunu i predaji pazara, - Vodi evidenciju i provođenje ugovora za tržno-pijačne kapacitete i uređaje, - Vodi računa o održavanju čistoće, sprečavanju nelegalne prodaje, - Obavlja urednu poslovnu komunikaciju i razgovore sa korisnicima usluga Preduzeća, i predstavlja Preduzeće s pažnjom dobrog privrednika, - U slučaju kršenja reda ili neprikladnog ponašanja obavještava nadležnu policijsku upravu i evidentira radno vrijeme radnika, te prati njihov rad, - Predlaže mjere za unapređenje poslova i zadataka poslovne jedinice, - Obavlja informativne razgovore i prezentira potencijale i mogućnosti Preduzeća zainteresiranim klijentima, - U hitnim ili vanrednim situacijama u poslovnoj jedinici poduzima mjere i donosi odluke na licu mjesta u interesu Preduzeća, o čemu u najkraćem roku obavještava rukovodioca Službe, - Po nalogu rukovodioca Službe obavlja i poslove inkasanta, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge zadatke po nalogu Rukovodioca Službe. 	

Odgovornost:	Blagovremenost i urednost opisanih zadataka
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Inkasant
Broj izvršilaca:	17
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4211.06
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, i - Timski rad
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Otvara i priprema objekat u kojem radi po dispoziciji, za normalan i nesmetan rad, - Brine se i obezbjeđuje urednu naplatu za pruženu uslugu, - Izdaje fiskalni račun te podnosi finansijski izvještaj uz svakodnevni polog pazara, - U slučajevima odsustva upravnika poslovne jedinice, istog mijenja za vrijeme njegovog odusutva, sa ovlastima upravnika poslovne jedinice, - Raspoređuje korisnike usluga po prodajnim mjestima-tezgama i obavlja svu neophodnu komunikaciju sa njima, - Izdaje tržno-pijačnu opremu i stara se o urednoj upotrebi iste od strane korisnika, - Stara se o čistoći unutar poslovne jedinice, - Po potrebi obavlja poslove na održavanju čistoće i urednosti na pijaci-tržnici, - U hitnim i neophodnim slučajevima poziva nadležnu policijsku upravu na intervenciju, - Provodi tržno-pijačni red, - Brine se o bezbjednosti i čuvanju objekta, - Prati rad radnika na tržnicim te izdaje radne zadatke, - Istekom radnog vremena organizuje čišćenje objekta, odvoz otpadaka te propisno zatvaranje objekta. - Prima i izdaje robu od zakupaca iz magacina, vrši naplatu te vodi propisanu evidenciju, - Usko saraduje i informira na dnevnoj bazi o svim aktivnostima nadležnog upravnika poslovne jedinice, - Svim nepravilnostima koje utiču ili mogu uticati negativno na poslovanje ili imidž Preduzeća, na dnevnoj bazi usmeno, a ukoliko je moguće obavezno i pismeno informira upravnika poslovne jedinice,
--------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to: ispomoć u obavljanju poslova u drugim službama Preduzeća.
Odgovornost:	Odgovoran je za efikasnost i ažurnost u radu.
Odgovoran je:	Upravniku poslovne jedinice Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Kontrolor tržišnih operacija
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS – III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	2150.06
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad, i - Kreativnost i inovativnost.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Na dnevnoj bazi vrši kontrolu rada na poslovnim jedinicama, kontrolu izdatih boksova, stolova i dr., kontrola blokova, dnevnih izvještaja i upoređuje sa prijavljenim stanjem za taj dan, - Kontrolira dnevnu naplatu na poslovnim jedinicama Preduzeća i upoređuje sa prijavljenim stanjem, - Kontrolira rad Upravnika poslovnih jedinica, Inkasanata, Radnika na tržišnici na svim poslovnim jedinicama Preduzeća - Kontrolira čistoću poslovnih jedinica te o istoj izvještava rukovodioca službe - Kontrolira prisustvo na radu svih uposlenika u preduzeću, - Na dnevnoj bazi izvještava rukovodioca službe o izvršenim kontrolama u pisanoj formi - Izvještaje, zapisnike (sa foto dokumentacijom) i informacije dostavlja Upravi i rukovodiocu Službe, - Kontrolira provođenje Tržnog reda na poslovnim jedinicama i o tome izvještava Upravu i rukovodioca službe - Predlaže mjere i aktivnosti iz djelokruga poslova koje obavlja, - Vršiti upoređivanje Ugovornih odredaba sa stanjem na terenu te prema potrebi šalje zahtjev za formiranje komisije za mjerenje poslovnih prostora - Na kraju mjeseca dostavlja spisak radnika kod kojih je uočena nepravilnost u obavljanju radnih zadataka u toku kontrolnih aktivnosti, - Vršiti analizu zadovoljstva kupaca i zakupaca na usluge koje pruža Preduzeće - Vršiti druge poslove kontrole tržišno-pijačnih poslova koje mu odredi direktor,

- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja druge poslove i zadatke po nalogu Rukovodioca Službe	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Ekonom
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Ekonomska
Šifra zanimanja:	4131.07
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti nabavku svih sredstava i materijala za Preduzeće i izdaje ih na korištenje za pojedine organizacione jedinice i njihove potrebe, - Vodi magacinsku kartoteku i druge propisane evidencije radi pravdanja i utroška potrošnog materijala odnosno izdatog inventara i drugih stvari iz magacina, - Obavlja poslove internog dostavljača poslovnim jedinicama i za druge subjekte, - Vodi propisane evidencije o osnovnim sredstvima, i o sredstvima sitnog inventara i potrošenog materijala, te briga o njihovom knjiženju u programu materijalnog knjigovodstva - Vodi sve reverse i zaduženja pojedinim radnicima i Službama, - Obavlja poslove opšte arhive sortiranje, čuvanja i sl. - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Radnik na tržnici
Broj izvršilaca:	24
Školska sprema i stepen stručne sprema:	NK
Profil zanimanja:	
Šifra zanimanja:	9162.05
Potreban staž:	nije potreban
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad
Posebni zahtjevi:	zdravstvena potvrda/nalaz da nema alergija na sredstva za čišćenje/pranje
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Održava cjelokupnu čistoću javnih površina objekta kao i dodijeljene prostorije temeljitim dnevnim čišćenjem, - Odgovorni za sigurnost ključeva prostorija koje zadužuju, - Pruža maksimalnu učinkovitost održavajući radne materijale i opremu, - Skladišti sve materijale i opremu za čišćenje nakon svake smjene, - Održava poslovne prostorije objekta urednim i čistim (kancelarije), redovitim usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara, brisanjem velikih podnih površina, pražnjenjem kanti za smeće, - Čisti javne površine uključujući podove, liftove, predvorja, hodnike, stepeništa, toalete, - Čisti i polira podove, prozore, ogledala, vitrine, I ostale tržne uređaje koji su predmetom čišćenja - Izvodi druge zadaće vezane za čišćenje po potrebi, - Izvještava neposrednog rukovodioca o svim uočenim neobičnim situacijama, - Izvještava o potrebama ili zahtjevima za održavanje i izmjenama, - Izvršava generalno čišćenje svih površina po zahtjevu rukovodioca, - Ima profesionalan odnos prema kupcima i zakupcima, čime doprinosi pružanju visoke kvalitete usluge, - Osigurava maksimalnu sigurnost i povjerljivost informacija o zakupcima, - Izvještava nadređene o bilo kakvim sumnjivim osobama koje vidi u objektu, - Ostavljene predmete koje pronađe predaje neposrednom rukovodiocu uz pisani izvještaj, - Izvještava odmah o svim potencijalnim i stvarnim opasnostima neposrednom rukovodiocu, - Izvještava odmah o bilo kakvoj oštećenoj opremi neposrednom rukovodiocu, - Zna kako sebe zaštititi od hemikalija i upoznati su sa svim opasnim hemikalijama koje se koriste, - Održava najviši standard lične higijene, uniforme, izgleda, govora tijela i ponašanja, - Dolazi i započinje s radom na vrijeme, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Nosi prikladnu uniformu i istaknutnu akreditaciju na pravilan način i osigurava da je u dobrom stanju, - Obavlja I druge pomoćne poslove čišćenja, utovara, pretovara I slične poslove po nalogu rukovodioca službe, - Uklanja, utovara otpadke, snijeg, led, te predmete koji zauzimaju prostor I ometaju normalno funkcionisanje odbjekta, - U toku radnog vremena ne smije izvršavati privatne poslove na poslovnoj jedinici (slaganje robe, prevoz ili nošenje robe zakupcima za novac i sl. poslovi), - U toku noćnog rada obilazi čitavu poslovnu jedinicu uz pripravnost da pozove PU u slučaju 	

potrebe (NN lica na PJ, uočena namjerna oštećivanja objekata, krađe i dr.), - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to: Brine se i obezbeđuje urednu naplatu za pruženu uslugu i izdaje fiskalni račun.	
Odgovornost:	Odgovoran je za čistoću prostora
Odgovoran je:	Upravniku poslovne jedinice i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE I NABAVKE
Radno mjesto:	Redar
Broj izvršilaca:	7
Školska sprema i stepen stručne spreme:	NK
Profil zanimanja:	
Šifra zanimanja:	5169.04
Potreban staž:	nije potreban
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obilaze poslovne jedinice na koje su raspoređeni radi sprečavanja krađa, nasilništva, kršenja propisa i drugih nepravilnosti, - Čuvaju imovinu Preduzeća, održavaju red, te obezbeđuju i druge uslove za normalno funkcionisanje poslovnih jedinica na kojima su raspoređeni, - Održava cjelokupnu čistoću javnih površina objekta kao i dodijeljene prostorije temeljitim dnevnim čišćenjem, - Odgovorni za sigurnost ključeva prostorija koje zadužuju, - Pruža maksimalnu učinkovitost održavajući radne materijale i opremu, - Skladišti sve materijale i opremu za čišćenje nakon svake smjene, - Čisti javne površine uključujući podove, toalete, - Izvodi druge zadaće vezane za čišćenje po potrebi, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavljaju i druge poslove po nalogu Upravnika poslovne jedinice i Rukovodioca Službe
Odgovornost:	Odgovarani su za uspostavljanje reda na poslovnim jedinicama
Odgovoran je:	Upravniku poslovne jedinice i Rukovodiocu Službe za komercijalne poslove i nabavke

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Poslovođa održavanja i tehničkih poslova
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Građevinske/tehničke struke
Šifra zanimanja:	7139.01
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad, i - Kreativnost i inovativnost.
Posebni zahtjevi:	/
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema odgovarajuće podatke i informacije za izradu plana održavanja i nabavki rezervnih dijelova i materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Vodi evidenciju rada, organizuje i raspoređuje radnike shodno potrebama i vrstama posla, te kontroliše rad radnika, - Vodi evidenciju kroz radni nalog o utrošku materijala, goriva, maziva i svih sredstava kojim Služba raspolaže, kao i o zaduženju radnika materijalom i alatom, - Kontroliše upotrebu i vodi evidenciju o pravovremenom održavanju, registraciji, obilježavanju i izgledu motornih vozila koja koristi Služba, - Kontroliše ispravnost rashladnih i klima uređaja, te sredstava za rad, - Vodi evidenciju o baždarenju vaga i tegova, te njihovoj pravilnoj i pravovremenoj isporuci, odnosno povlačenju sa pijaca, - Zajedno sa stručnim licima u službi svakodnevno po zahtjevima korisnika vrši pregled hidrantske mreže, gasovodne mreže, elektroinstalacija i pp aparata, a jednom u tri mjeseca vrši periodični pregled istih, te podnosi izvještaje o izvršenoj kontroli – pregledu neposrednom Rukovodiocu, - Učestvuje u radovima održavanja i opravki kada je to potrebno, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje – električar
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Tehnička/ elektro struke
Šifra zanimanja:	7137.04
Potreban staž:	1 godina na poslovima održavanja elektroinstalacija
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Kreativnost i inovativnost - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vršiti pregled elektroinstalacija na objektima i otklanjanje nedostataka, - Obavlja poslove održavanja i popravki el. Instalacija, telefonskih instalacija, rashladnih uređaja (vitrina, ormara i klima uređaja), - Prati primjenu tehnologije u elektro održavanju, - Vršiti servis i periodični pregled elektro instalacija, hidrantske mreže i pp aparata, kao i druge poslove u okviru osposobljenosti za te poslove, - Vršiti zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Pridržava sve mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost elektrouređaja, sklopova i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Građevinski radnik
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	3112.14
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme

Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Kreativnost i inovativnost - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Izvođenje unutrašnjih i vanjskih građevinskih poslova (sanacija, izgradnja, dogradnja, zidarski poslovi, betoniranje, keramičarski radovi, molerski - farbarski poslovi, fasaderski radovi, hidroizolaterski radovi, završna obrada i sl.), - Ažurno obavljanje svih pripremih i završnih pomoćno-tehničkih poslova (doprema i priprema materijala za rad i opreme, rušenje, montaža, postava i sl.), - Ispomoć na ostalim građevinskim poslovima, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Obavlja poslove zidanja novih zidnih površina, malterisanja, kontrolu i održavanje postojećih zidanih površina u Preduzeću, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje – limar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Tehnička/ mašinske struke
Šifra zanimanja:	7213.01
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Kreativnost i inovativnost - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni

Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja poslove koji su vezani za konstrukcije sa limom, - Prati i kontroliše limene površine na opremi u Preduzeću i ispravnost istih, - Postavlja nove limene konstrukcije gdje je potrebno i vrši održavanje istih, - Brine se o čuvanju alata i racionalnom korištenju materijala, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošak dijelova i materijala, - Pridržava se mjera zaštite na radu i protivpožarne zaštite, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Mehaničar za rashladne i klimatizacijske uređaje
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Tehnička/ elektro struke
Šifra zanimanja:	7233.32
Potreban staž:	1 godina na poslovima održavanja rashladne i klimatizacijske opreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Kreativnost i inovativnost - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja preventivno, tekuće i investiciono održavanje i servisiranje uređaja rashladne tehnike, ventilacije i klimatizacijskih uređaja, - Vrši čišćenje rashladnih i klimatizacijskih uređaja, - Vrši zamjenu dijelova, konzerviranje i skladištenje demontiranih dijelova, - Prati primjenu tehnologije za klimatizaciju prostora, - Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vrši pregled rashladnih instalacija i klimatizacijskih uređaja na objektima i otklanja nedostatke, - Vodi odgovarajuće evidencije o obavljenim radovima, utrošku dijelova i materijala, - Provodi mjere zaštite na radu i protivpožarne zaštite,

- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravnost rashladnih i klimatizacijskih uređaja
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik za tehničke poslove i održavanje – mašinbravar
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS-III/IV
Profil zanimanja:	Tehnička/ mašinske struke
Šifra zanimanja:	7233.70
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Kreativnost i inovativnost - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Organizuje, izvodi i kontroliše aktivnosti preventivnog i investicionog mašinskog održavanja uređaja i instalacija u Preduzeću, - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vršiti poslove opremanja, uređivanja i testiranja mjerila za baždarenje – žigovanje (vaga, tegova i dr.), - Obavlja preventivno, tekuće održavanje i servisiranje vaga, - Prati stanje objekata i mašinskih instalacija prema projektnoj i tehničkoj dokumentaciji, u skladu sa važećim propisima i tehničkim uputstvima, - Vršiti kontrolu rada kompresorskih postrojenja, postrojenja grijanja i hlađenja, - Vodi odgovarajuću evidenciju o obavljenim radovima, o utrošku dijelova i materijala, - Brine se o racionalnom utrošku energenata potrebniha za nesmetano funkcinisanje mašinskih uređaja i opreme, - Provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
--------------------------	--

- Obavlja i druge poslove po nalogu Poslovođe i Rukovodioca Službe.	
Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i efikasno mašinsko održavanje uređaja i instalacija u Preduzeću
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Radnik na održavanju
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	KV/SSS, III/IV
Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	9320.02
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve jednostavnije poslove vezane za održavanje poslovnih objekata-sitne popravke, - Radi na ispomoći radnicima Službe, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe 	
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno obavljanje poslova
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Referent za zaštitu na radu i zaštitu od požara
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Tehnička
Šifra zanimanja:	3682
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad

Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Učešće u izradi akta o procjeni rizika, - Izrada prijedloga internog akta o zaštiti na radu i zaštiti od požara, - Izrada plana i programa mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Unutrašnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara, - Stručna pomoć Preduzeću u provođenju i unaprijeđenju sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, - Izrada uputstava za siguran rad, - Učestvuje u izradi bližih Uputstava za siguran rad po osnovu zaštite od požara upočetnim prostorijama (skadištima, arhivarnici, tavanskim prostorijama), - Posebno se stara o posebnom obrazovanju radnika koji rukuju sa zapaljivim tečnostima i tehničkim plinovima - Vodi sve propisane evidencije iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara, - Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda sredstava za rad, sredstava i opreme lične zaštite, - Stara se o periodičnim pregledima elektroinstalacija, vatrodojave, gromobranske, plinske instalacije i hidrantske mreže; - Obilazi poslovne jedinice Preduzeća u cilju uočavanja nedostataka izvora požarnih opasnosti, kontrole sprovođenja mjera zaštite od požara te vodi evidenciju o tome, - utvrđuje broj i razmještaj protivpožarnih aparata, hidranata i druge opreme, kontroliše njihovu ispravnost i preduzima potrebne mjere radi njihove zamjene opravke i servisiranja i o tome podnosi izvještaj direktoru Preduzeća; - Praćenje i organizovanje periodičnih pregleda hemijskih, fizičkih i bioloških štetnosti i mikroklimi u radnoj okolini, - Priprema i organizovanje osposobljavanja radnika za siguran rad, - Organizuje obučavanje i predavanje radnicima iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara i upoznavanje radnika sa opasnostima i mjerama zaštite od požara i praktičnoj upotrebi aparata, uređaja i sredstava za gašenje požara; - Praćenje stanja i izvještavanje Preduzeća o povredama na radu, profesionalnim oboljenjima i bolestima u vezi sa radom, - Analiziranje uzroka povreda na radu i profesionalnih oboljenja u saradnji sa ovlaštenim doktorom specijalistom medicine rada i predlaganje mjera za unaprijeđenje sigurnosti i zaštite zdravlja na radu, - Praćenje i organizovanje periodičnih ljekarskih pregleda radnika koji rade na poslovima sa povećanim rizikom, te analiza izvještaja o obavljenim periodičnim ljekarskim pregledima, - Savjetovanje Preduzeća u pogledu izbora i nabavke opreme i tehnološkog procesa rada, - Saradnja sa Preduzećem prilikom planiranja izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, - Saradnja sa nadležnom inspekcijom rada i drugim ustanovama koje se bave sigurnošću izaštitom na radu i zaštitom od požara i organizuje sprovođenje mjera koji su ovi organi naložili svojim rješenjima, - Obavještava inspekciju zaštite na radu o izvršenju njihovih rješenja, kao i o svakoj povredi na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, kolektivnoj nesreći, smrtnom slučaju, profesionalnim oboljenjima, kao i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život radnika na radu, - Saradnja sa sindikatom, vijećem zaposlenika i povjerenikom za zaštitu na radu, u skladu sa Zakonom. - Predlaže direktoru i drugim rukovodnim radnicima obustavu rada u pojedinim prostorijama ako 	

- prijeti neposredna opasnost za izbijanje požara i ugrožavanje života izdavlja radnika,
- Podnosi prijave za pokretanje postupaka zbog povreda radne obaveze usljed nepridržavanja propisanih mjera zaštite na radu i zaštite od požara;
 - Kontroliše neposredne rukovodioce i radnike u izvršavanju njihovih obaveza iz zaštite na radu i zaštite od požara,
 - Jednom godišnje dostavlja na razmatranje direktoru Preduzeća izvještaj o stanju zaštite na radu i zaštite od požara,
 - Saraduje sa stručnim organizacijama iz oblasti zaštite na radu i zaštite od požara u cilju unapređenja zaštite na radu i zaštite od požara,
 - Radnik za zaštitu na radu je obavezan da zabrani rad na radnom mjestu, odnosno da zabrani upotrebu sredstava za rad i opreme lične zaštite u slučaju kada utvrdi neposrednu opasnost po život i zdravlje radnika, te da o tome u pisanom obliku obavijesti Preduzeće i povjerenika za zaštitu na radu.
 - Za svoj rad odgovoran je neposrednom rukovodiocu
 - Vršiti nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu i zaštite od požara svih radnika a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to: ispomoć u obavljanju poslova Službe za komercijalne poslove i nabavke.

Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj i marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA RAZVOJ I ODRŽAVANJE
Radno mjesto:	Referent za administrativne poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.05
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Interpersonalne i komunikacijske vještine - Timski rad
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	- Obavlja administrativne poslove unutar Službe; - Obezbjeduje nabavku potrebnog materijala i drugih sredstava za obavljanje aktivnosti u Službi, - Svakodnevno preuzima prispjelu građu za arhiviranje unutar Službe, - Vodi sve vrste dopisa po nalogu Rukovodioca Službe, - Vodi evidenciju iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu, atestu tehničke zaštite objekata, servisima pp aparata, hidrantske mreže i ostalim servisima na nivou Preduzeća, - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa, - Obavlja elektronsku obradu općih akata unutar Službe, ukucavanje, prekućavanje i sl.,

- Organizuje i kontrolira evidencije o prisustvu na poslu unutar Službe,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe.

Odgovornost:	Odgovoran je za kvalitetno i ažurno obavljanje poslova u Službi
Odgovoran je:	Rukovodiocu Sektora za razvoj, marketing i komercijalne poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Rukovodilac Službe za finansijsko – računovodstvene poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VII stepen stučne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	2411.03
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne sprema na finansijsko računovodstvenim poslovima
Vještine i stavovi:	- Profesionalno samopouzdanje, - Analitičko promišljanje, - Vještina planiranja i organiziranja, i - Vještina preduzimanja inicijativa i rješavanja problema.
Posebni zahtjevi:	- certifikat samostalnog računovođe - poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Organizuje rad Službe i rukovodi Službom,
- Izgrađuje timski rad za radnike u Službi i usko surađuje sa ostalim rukovodiocima Službi u Preduzeću,
- Stara se i odgovara za zakonitost svih poslova i zadataka koje obavlja Služba i radnici iz oblasti ekonomsko-finansijskih i računovodstvenih poslova,
- Stara se o zaštiti finansijskih podataka Službe kao poslovne tajne Preduzeća,
- Parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja,
- parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća,
- Parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu,
- Priprema nacрте godišnjih i trogodišnjih planova, općih akata iz finansijske oblasti, investicionih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji,
- Promptno izvještava direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća,
- Daje upute i radne naloge radnicima u Službi u materijalno-finansijskom poslovanju, organizuje izradu periodičnih obračuna, završnih računa, analiza i izvještaja o finansijsko-materijalnom poslovanju za organe Preduzeća
- Stara se i prati likvidnost Preduzeća,

<ul style="list-style-type: none"> - Preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine, - Raspoređuje sredstva prema njihovoj namjeni u skladu sa planovima poslovanja, - Prati i primjenjuje sve propise iz finansijsko-materijalne oblasti, te kontroliše njihovu primjenu u Službi, - Odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću, - Prati izvršenje ugovora o zakupu poslovnog prostora na pijacama i tržnicama finansijski i ekonomski, te organizuje rad i vođenje evidencije o tome u Službi, - Prati i odgovara u okviru finansijsko-ekonomskog izvršenja svih drugih ugovora u kojem je Preduzeće jedna od strana potpisnica, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 	
Odgovornost:	za zakonitost rada i ažurnost poslova u Službi.
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Samostalni računovođa
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne sprema:	VI/VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	2411.15
Potreban staž:	3 godine nakon sticanja traženog nivoa stručne sprema na finansijsko računovodstvenim poslovima
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijetiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
Posebni zahtjevi:	<ul style="list-style-type: none"> - certifikat samostalnog računovođe - poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
<ul style="list-style-type: none"> - Poslovi i zadaci: - Sarađuje sa Rukovodiocem Službe po osnovu kreiranja, uvođenja odgovarajuće knjigovodstvene evidencije i utvrđuje rokove međusobnog dostavljanja, - Učestvuje u izradi pravilnika o knjigovodstvu i internog analitičkog kontnog plana, - U saradnji sa rukovodiocem službe sastavlja obračune u skladu sa MRS, - Priprema i izrađuje planove i analize poslovanja, - Vodi evidencije o zaduženosti Preduzeća (praćenje eventualnih kredita), - Usklađuje stanje sa dobavljačima, kupcima i bankama, - Učestvuje u pripremi i sprovođenju inventarisanja imovine, potraživanja i obaveza, - Obezbeđuje podatke inspekciji, reviziji i drugim kontrolama i komisijama, - Raelizira knjiženja odluke za otpisivanje i rashodovanje sredstava, - Obezbeđuje uslove za arhiviranje i čuvanje knjigovodstvene evidencije i dokumentacije u skladu sa propisima, - Vršiti kontrolu knjiženja ulaznih i izlaznih faktura, 	

- Vršiti prijem dokumentacije blagajne,
- Vršiti kontiranje, obračun i knjiženje PDV-a,
- Vršiti usklađivanje stvarnog i knjigovodstvenog stanja stavki glavne knjige sa pomoćnim (analitičkim) evidencijama
- Sačinjava obračun, prijavu i knjiženje naloga svih poreskih i neporeznih obaveza i uplatu istih
- Prati zakonsku regulativu iz oblasti poreza i usklađuje evidenciju praćenja i izvještavanja po tom osnovu
- Odgovara za zakonito vođenje glavne knjige i pomoćnih knjiga Preduzeća
- Vršiti usaglašavanje stvarno stanje - knjigovodstvene evidencije,
- Kontira sva finansijska dokumenta, vodi glavnu knjigu i druge propisane evidencije,
- Kontrolira i odgovara za tačnost i ispravnost obračuna plaća i drugih primanja i poreza iz radnog odnosa radnika i Uprave,
- U saradnji sa rukovodiocem sastavlja periodične obračune i završne račune,
- Ovjerava obrasce godišnjeg obračuna, Preduzeća
- Izrađuje statističke izvještaje,
- Usaglašava sintetičke i analitičke evidencije svih sredstava preduzeća (sa amortizacijom stalnih sredstava i zalihe sa utroškom materijala),
- Vodi evidenciju poslovanja sa bankama, obračun anuiteta,
- Parafira administrativne zabrane i odgovara za limite kreditnih zaduženja radnika u skladu sa njihovim primanjima i propisima koji regulišu ova pitanja,
- parafira prijedloge odluka koje potpisuje direktor, a koje se odnose na oblast finansija Preduzeća,
- Parafira zahtjeve za javne nabavke u kontekstu da je predmetna nabavka planirana i da postoje sredstva u finansijskom planu poslovanja za traženu namjenu,
- Priprema nacrt općih akata iz finansijske oblasti, investicionih programa, te se stara o njihovom ostvarenju i realizaciji,
- Promptno izvještava rukovodioca službe a u njegovom odsustvu direktora o bitnim promjenama koje se odnose na ekonomsko-finansijsko poslovanje Preduzeća,
- Preduzima mjere za naplatu potraživanja, izmirenje dugova, osiguranje imovine,
- Odgovara za primjenu međunarodnih računovodstvenih standarda u Preduzeću
- Svim uočenim nepravilnostima obavještava neposrednog Rukovodioca pisanim putem,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane Uprave Preduzeća i neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća I Rukovodioca Službe
- U odsustvu rukovodioca službe obavlja i druge poslove iz opisa poslova rukovodioca službe

Odgovornost:	- zakonitost rada u oblasti knjigovodstvene funkcije, - blagovremenu i potpunu izradu finansijskih izvještaja u skladu sa MSFI i MRS
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent za finansijske poslove
Broj izvršilaca:	2
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV

Profil zanimanja:	Sva zanimanja
Šifra zanimanja:	3433.02
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima na osnovu Ugovora, te se stara o distribuciji istih, - Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa upravicima poslovnih jedinica i sa kupcima - Prati naplate, šalje opomene i vrši obračun zateznih kamata za neblagovremena plaćanja te se stara o distribuciji istih, - Odgovara za zakonito vođenje, izradu i fiskalizaciju i knjiženja izlaznih faktura Preduzeća - Prefakturisanje komunalnih usluga - el. energije, vode, smeća na bazi obračuna od strane tehničke službe, obavlja knjiženje izlaznih računa i odgovara za njihovu tačnost - Vodi analitičke evidencije stalnih sredstava (nalozi uknjiženja, povećanja/smanjenja vrijednosti, nalozi isknjiženja-rashodovanja, obračunava amortizaciju i obavlja i ostale poslove u vezi sa stalnim sredstvima) - Prati i evidentira sve ugovore iz oblasti javnih nabavki, te prati realizaciju i popunjava podatke o realizaciji ugovora u propisane tabele, odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Službe za komercijalne poslove - Storniranje na bazi ulazne dokumentacije - Izrada knjižnih obavijesti - Ažuriranje otvorenih stavki na konto kupaca - Davanje informacija u vezi sa kupcima - Snimanje podataka (back up) svakodnevno - Izrada faktura dnevnog prometa (sedmično) - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : radni zadaci u blagajničkom poslovanju, poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja Prima i kontroliše naloge i vrši potrebna plaćanja putem banaka, vrši nabavku svih sredstava i materijala za Preduzeće i izdaje ih na korištenje za pojedine organizacione jedinice i njihove potrebe, vodi magacinsku kartoteku i druge propisane evidencije radi pravljanja i utroška potrošnog materijala odnosno izdatog inventara i drugih stvari iz magacina 	
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.
Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Ekonomski službenik
Broj izvršilaca:	1

Školska sprema i stepen stručne sprema:	SSS – IV
Profil zanimanja:	Ekonomski
Šifra zanimanja:	4121.06
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne sprema
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad.
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Proučava i primjenjuje propise za obračun plata i naknada,; - Vršiti obračun plata i ostalih ličnih primanja radnika i popunjava obrasce za poresku upravu te slanje istih elektronskim putem ; - Kontrolira i provjerava podatke po osnovu svih vrsta zarada – primanja radnika, - Vršiti obračun naknada po osnovu bolovanja i po drugim osnovama, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Vodi evidenciju i izdaje potvrde o kreditnoj sposobnosti radnika, o izvršavanju obaveza po postojećim kreditima, i dr., - Vršiti obračun članarina i naknada za fondove, udruženja sportske i druge organizacije, - Vršiti obračun naknada po ugovoru o djelu, naknada članovima organa Preduzeća, članovima komisija i sl. - Vodi sve potrebne evidencije i izrađuje izvještaje; obavlja mjesečno i godišnje arhiviranje dokumentacije, - Vodi spisak i obračunava sve administrativne i sudske zabrane radnika, - Popunjava M4 obrasce za odlazak u penziju i godišnje M4 obrasce za sve zaposlene, - Kompletira dokumentacije o radnom stažu za zaposlene, - Obavlja usmenu komunikaciju po platnom prometu sa bankama, - Vršiti gotovinske isplate iz blagajne u skladu sa zakonskim propisima i općim aktima Preduzeća, - Odgovara za zakonite obračune i isplate po obavljenim službenim putovanjima i čuva putne naloge, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obračun refundacija prema Zavodu zdravstvenog osiguranja i Službi zapošljavanja - Vršiti knjiženje blagajne prihoda i troškova, - Kontrolira knjige KDI, u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu, - Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa upravicima poslovnih jedinica, - Na portal ejn.gov.ba prijavljuje postupke JN vrijednosti manjih od 1.000,-KM, - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika i to : poslovi evidentiranja ulaznih računa, evidentiranje blagajničkih dokumenata, evidentiranje izvoda po žiro-računima u modulu finansijskog poslovanja, te prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima na osnovu Ugovora, te se stara o distribuciji istih 	
Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost u radu i ažurnost poslovanja

Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove
---------------	---

Organizacioni dio:	SLUŽBA ZA FINANSIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE
Radno mjesto:	Administrativni radnik za računovodstvene poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4121.08
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Timski rad i
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Vodi knjigu ulaznih faktura, likvidira i knjiži ulazne fakture, - Vršiti knjiženje blagajne prihoda i troškova, - Kontroliša knjige KDI u odnosu na knjižene podatke u finansijskom modulu, - Obavlja potrebnu usmenu korespondenciju sa upravicima poslovnih jedinica, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Preuzima pologe pazara sa pijaca i tržnica i izrađuje odgovarajuće blagajničke dokumente i izvještaje - Stara se o fizičkoj zaštiti gotovine u sefu, - Zadužuje i razdužuje blokove placarine i pravi izvještaje po istom (mjesečni izvještaj o sravnjenju blokova) - Vodi potrebne evidencije blagajne - Izrada izvoda otvorenih stavki ; - Izrada opomena za korisnike usluga zakupa; - Sravnjavanje obaveza zakupaca prema Preduzeću u slučaju raskida ugovora o zakupu; - Prati i vodi posebnu evidenciju o utrošku vode, el. energije i gasa; - Priprema materijal za FUK - Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovodioca Službe, a naročito u slučaju povećanja obima posla ili zbog odsutnosti drugih radnika obavlja sve poslove Ekonomski službenik, osim poslova u vezi sa plaćama, kao i poslove praćenja i evidentiranja svih ugovora iz oblasti javnih nabavki, te praćenja realizacije i popunjavanje podataka o realizaciji ugovora u propisane tabele, Na portal ejn.gov.ba prijavljuje postupke JN vrijednosti manjih od 1.000,-KM odnosno daje informacije u cilju ispunjenja ugovora, i informisanja Uprave I rukovodioca Službe za finansijsko računovodstvene poslove, te prati prodajne ugovore i na bazi njih vrši fakturisanje svih vrsta usluga korisnicima na osnovu Ugovora, te se stara o distribuciji istih
Odgovornost:	Odgovoran je za ispravno i ažurno obavljanje opisanih poslova.

Odgovoran je:	Rukovodiocu Službe za finansijsko – računovodstvene poslove
---------------	---

Organizacioni dio:	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Voditelj odjela za pravne, kadrovske i opšte poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stučne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potreban staž:	3 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme od čega 1 godina na rukovodnoj poziciji
Vještine i stavovi:	<ul style="list-style-type: none"> - Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i - Kreativnost i inovativnost
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input checked="" type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:

- Organizira i koordinira radom Odjela i odgovara za zakonitost poslovanja u istom
- Izgrađuje timski rad za radnike u Odjelu i usko sarađuje sa rukovodiocima Službi u Preduzeću;
- Obezbeđuje kvalitetno i blagovremeno obavljanje poslova u Odjelu,
- Prati zakonske i podzakonske akte koji se odnose na djelatnost Preduzeća
- Priprema prijedloge izmjene i/ili dopune općih akata Preduzeća,
- Brine se o izradi pojedinačnih pravnih akata iz oblasti radnih odnosa,
- Priprema internu i eksternu korespondenciju po nalogu Direktora
- Priprema i podnosi razne podneske kod sudova, općinskih, kantonalnih i drugih državnih organa i institucija,
- Stara se o zaštiti podataka Odjela kao poslovne tajne Preduzeća
- Stara se o pripremi, izradi i praćenju ugovora svih vrsta u kojoj je jedna od strana Preduzeće
- Priprema potrebnu dokumentaciju vezanu za imovinsko-pravne poslove,
- Prikuplja dokumentaciju i vrši upis vlasništva,
- Obavlja potrebne poslove i aktivnosti vezane za osiguranje imovine i lica
- Obavlja potrebne poslove vezane za utvrđivanje i naknadu šteta na imovini Preduzeća,
- Priprema dokumentaciju prema advokatu za izradu tužbi za zastupanje gdje je jedna strana Preduzeće,
- Priprema materijale iz domena Odjela koji se razmatraju na organima Preduzeća,
- Učestvuje u izradi dokumentacije za provođenje javnih nabavki, učestvuje u radu komisija i pruža stručnu pomoć,
- Vodi evidenciju radnog vremena ispred Odjela,
- Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca,

- Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća.	
Odgovornost:	Odgovoran je za zakonitost i ažurnost u radu
Odgovoran je:	Upravi Preduzeća

Organizacioni dio:	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Saradnik za kadrovske poslove
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova
Profil zanimanja:	Pravni
Šifra zanimanja:	2429.12
Potreban staž:	1 godina nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, - Interpersonalne i komunikacijske vještine, - Timski rad i - Kreativnost i inovativnost
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi

Poslovi i zadaci:	
<ul style="list-style-type: none"> - Obavlja sve administrativne poslove iz oblasti radnih odnosa; - Odgovara za uredno i zakonito vođenje personalnih dosijea radnika, - Izrađuje ugovore o radu, odluke, rješenja i druge pojedinačne akte iz referata radnih odnosa; - Obavlja poslove vezane za rad komisija i dobijanje rješenja o ocjeni radne sposobnosti radnika, - Vodi matičnu knjigu zaposlenih, knjigu povreda na radu i stara se o ažurnom unošenju podataka; - Popunjava odgovarajuće obrazce za prijavu-odjavu radnika; - Evidentira i pohranjuje dokumentaciju vezanu za radne odnose, unosi u kompjuter potrebne podatke za sve vrste evidencija (matični brojevi, staž, status i druge vrste pisanih evidencija); - Obavlja elektronsku obradu općih akata Preduzeća, - Učestvuje u izradi plana kadrova, - Organizuje i vodi odgovarajuće evidencije o kadrovskom popunjavanju i promociji u cijelom Preduzeću, - Stara se o poslovima iz radno pravnih odnosa, - Saraduje sa JU Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo, Zavodom za PIO/MIO, obrazovnim, zdravstvenim i drugim ustanovama u cilju izvršavanja poslova iz domena kadrovske problematike, - Daje stručne savjete i pravna tumačenja propisa iz domena radnih odnosa, - Saraduje sa drugim organizacionim cjelinama, Preduzeća vezano za izradu i praćenje planova poslovanja, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge pravne poslove po nalogu Uprave Preduzeća. 	

Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremeno i kvalitetno izvršenje poslova
Odgovoran je:	Voditelju za imovinske, pravne i opšte poslove

Organizacioni dio:	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Referent Protokola
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne spreme:	SSS – IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	4190.04
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne spreme
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Interpersonalne i komunikacijske vještine
Posebni zahtjevi:	poznavanje rada na računaru
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input checked="" type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Odgovara za zakonito vođenje knjiga protokola (internih, ulaznih i izlaznih knjiga) - Odgovara, u skladu sa zakonom i općim aktima Preduzeća za upotrebu i čuvanje pečata Preduzeća, - Zakazuje sastanke i vodi evidenciju o njihovom rasporedu, vremenu i mjestu njihovog održavanja, - Vodi sve službene evidencije Uprave, - Distribuiru signiranu poštu od strane direktora prema radnicima, poslovnim saradnicima, i sl. - Evidentira kretanje predmeta i iste dostavlja rukovodiocima službi/upravnici zaposlenih jedinica u rad, - Uručuje i dostavlja uvjerenja, obavjesti i druge akte, - Vršu operativno tehničke poslove kancelarijskog poslovanja, - Odgovara za tajnost poslovne korespodencije i poslovne tajne, - Vršu otpremanje i pakovanje službene pošte, vršiti ažuriranje dokumentacije, - Vršu arhiviranje ugovora o zakupu, ugovora o sponzorstvu i dr. dokumentacije ispred Odjela; - Izrađuje i izdaje potvrde za radnom stažu, dječijem dodatku, stipendiji, i dr. u sadnji sa Službom za finansijsko računovodstvene poslove, - Za potrebe Preduzeća vršiti pisanje poslovnih dopisa i pisama prema dobivenim upustvima, popunjava različite formulare, obrasce i sl., - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, a naročito u slučaju povećanja obima posla u Odjelu za pravne, kadrovske i opšte poslove.
Odgovornost:	Odgovoran je za ažurnost u radu

Odgovoran je:	Voditelju odjela za pravne kadrovske i opšte poslove
---------------	--

Organizacioni dio:	ODJEL ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPŠTE POSLOVE
Radno mjesto:	Kurir
Broj izvršilaca:	1
Školska sprema i stepen stručne sprema:	KV/SSS – III/IV
Profil zanimanja:	sva zanimanja
Šifra zanimanja:	9151.05
Potreban staž:	6 mjeseci nakon sticanja traženog nivoa stručne sprema
Vještine i stavovi:	- Samokontrola i radna etika, - Orijentiranost na kvalitet i efikasnost u radu, i - Interpersonalne i komunikacijske vještine
Posebni zahtjevi:	-
Uslovi rada:	<input checked="" type="checkbox"/> normalni <input type="checkbox"/> otežani <input type="checkbox"/> posebni
Složenost poslova:	<input checked="" type="checkbox"/> jednostavni poslovi <input type="checkbox"/> srednje složeni <input type="checkbox"/> vrlo složeni poslovi
Poslovi i zadaci:	<ul style="list-style-type: none"> - Dostavlja službenu poštu prema svim organizacionim/poslovnim jedinicama Preduzeća, - Dostavlja poštu drugim institucijama (općinama, ministarstvu i dr.) po nalogu Uprave u zadatim rokovima; - Pakuje i uručuje materijale i poštu za potrebe Preduzeća u vrijeme održavanja sjednica organa upravljanja i komisija; - Dostavlja materijale i naloge za fotokopiranje i preuzima gotove materijale od strane kopirnice, - Vodi računa o arhivu Preduzeća, - Izvršava posao u rokovima određenim od strane neposrednog rukovodioca, - Obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća.
Odgovornost:	Odgovoran je za blagovremenost i urednost u obavljanju posla.
Odgovoran je:	Voditelju odjela za pravne kadrovske i opšte poslove