

**PRAVILNIK O RADU**  
**JP „Vodovod“ d.o.o. BIHAĆ**



Na osnovu odredaba člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ br: 62/16 i 89/18), člana 16. Statuta JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać -prečišćeni tekst- („Službeni glasnik Grada Bihaća“ broj 7/2015, 11/18/ i 4/2021), a nakon konsultacije sa Sindikalnom organizacijom JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać na prijedlog Nadzornog odbora JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać, Skupština JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać na svojoj 4/22 sjednici održanoj dana 09.05.2022.godine donosi :

## **PRAVILNIK O RADU JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać**

### **DIO PRVI – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja i postupak prijema u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, sigurnost i zdravlje na radu, zaštita i dostojanstva radnika i zabrana diskriminacije, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, odgovornost za povrede obaveza iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, sudjelovanje radnika u odlučivanju, djelovanje sindikata, radno-pravni status članova uprave, unutrašnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta, rukovođenje organizacionim jedinicama, ovlaštenja i odgovornost u rukovođenje kao i druga pitanja od značaja za rad i organizaciju JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać.
- (2) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać (u daljnjem tekstu: Poslodavac) koji su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ugovor s punim ili nepunim radnim vremenom, ugovor o obavljanju pripravnčkog staža ili ugovor o stručnom usavršavanju.

### **DRUGI DIO – RADNI ODNOS POGLAVLJE I POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

#### **Član 2. (Postupak prijema u radni odnos)**

Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta.

#### **Član 3. (Prijem na određeno vrijeme)**

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.



#### **Član 4.**

##### **(Izuzeci u prijemu)**

Izuzetno od odredbe člana 2. ovog pravilnika, prijem u radni odnos bez raspisivanja javnog oglasa može se vršiti u slijedećim slučajevima:

- a) otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu u smislu odredbe člana 107. Zakona o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16 i 89/18), ukoliko radnik ispunjava navede uslove, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) Prijem u radni odnos na određeno vrijeme najduže do 180 dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- c) Prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa propisima o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti neuposlenih osoba,
- d) Prijem u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 180 dana u slučaju prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika.

#### **Član 5.**

##### **(Objava javnog oglasa)**

- (1) Javni oglas objavljuje poslodavac u jednom dnevnom novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici javne ustanove „Služba za zapošljavanje USK-a“ Bihać i na svojoj internet stranici.
- (2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, a u dnevnom novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu uz naznaku gdje je objavljen puni tekst javnog oglasa.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave. Rok za prijave je najmanje sedam dana, a najviše petnaest dana od dana objave u dnevnom novinama.

#### **Član 6.**

##### **(Sadržaj javnog oglasa)**

Javni oglas za prijem radnika kod Poslodavca mora sadržavati slijedeće podatke:

- a) Naziv, sjedište i internet adresu Poslodavca,
- b) Naziv radnog mjesta za koje se javni oglas raspisuje i broj izvršilaca,
- c) Da li se radni odnos planira zaključiti na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
- d) Da li se radni odnos zaključuje na puno radno vrijeme ili na pola radnog vremena,
- e) Da li je predviđen probni rad i u kojem trajanju,
- f) Mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
- g) Opis radnog mjesta za koje se oglas raspisuje,
- h) Opće i posebne uslove za prijem radnika u radni odnos,
- i) Popis potrebne dokumentacije koju kandidat treba podnijeti uz prijavu, uz napomenu da ista mora biti u originalu ili ovjerenoj kopiju, koja ne smije biti starija od 6 mjeseci,
- j) Vrijeme trajanja raspisanog javnog konkursa i rok za podnošenje prijave,
- k) Adresa na koju se podnose prijave kandidata,
- l) Kontakt telefon osobe koja je zadužena za davanje dodatnih informacija.

#### **Član 7.**

##### **(Prijava na javni oglas)**

- (1) Prijava na javni oglas se podnosi Komisiji za provođenje konkursne procedure JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać, u zatvorenoj koverti sa naznakom "NE OTVARAJ- PRIJAVA NA JAVNI OGLAS".
- (2) Prijave kandidata za javni konkursa se zaprimaju na protokol Poslodavca direktnom predajom ili predajom putem pošte.



- (3) Lice koje zaprima prijavu kandidata predanu direktno, dužno je da kandidatu izda potvrdu o prijemu prijave, koja treba da sadrži broj djelovodnog protokola pod kojim je prijava zaprimljena i datum na koji je prijava zaprimljena.
- (4) Sve prijave kandidata se primaju u zatvorenim kovertama i iste se moraju protokolirati, odnosno na svaku od njih se mora staviti prijemni pečat Poslodavca, sa upisanim brojem i datumom prijema.
- (5) Sve primljene prijave kandidata zatvorene čuva lice zaduženo za protokol kod Poslodavca i predaje ih Komisiji, kada istekne rok za podnošenje prijave.

#### **Član 8.**

##### **(Imenovanje Komisije za izbor kandidata)**

- (1) Uprava Poslodavca imenuje Komisiju za provođenje procedure izbora kandidata po javnom oglasu (u daljem tekstu: Komisija), koja u sastavu mora imati najmanje 3 člana.
- (2) Jedan član Komisije je obavezno predstavnik reprezentativne Sindikalne organizacije Poslodavca.
- (3) Uprava Preduzeća imenuje predsjednika Komisije.
- (4) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme koji se u uslovima traži za radno mjesto za koje se raspisuje javni oglas.
- (5) Uprava je dužna imenovati sekretara koji će za Komisiju obavljati administrativno- tehničke poslove.
- (6) Zavisno od broja radnih mjesta za koja se raspisuje javi oglas, Uprava Poslodavca može imenovati jednu ili više Komisija.
- (7) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa Pravilnikom.

#### **Član 9.**

##### **(Izuzeće)**

- (1) Član Komisije će od Poslodavca zatražiti izuzeće od rada u komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) Svaki kandidat može, a najkasnije do pristupanja ispitivanju, zatražiti izuzeće člana Komisije ukoliko postoji razlog za izuzeće iz stava 1. ovog člana.
- (3) O zahtjevu za izuzeće Poslodavac donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva. Protiv ove odluke nije dopuštena žalba.

#### **Član 10.**

##### **(Zadaci Komisije)**

- (1) Komisija otvara i razmatra pristigle prijave u roku od pet dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave.
- (2) Neuredne, nepotpune i neblagopvremene prijave kandidata Komisija će odbaciti obavještenjem.
- (3) Protiv obavijesti iz stava (2) ovog člana može se izjaviti prigovor Upravi Društva u roku od tri dana od dana prijema istog.
- (4) O prigovoru iz stava (3) ovog člana odlučuje Uprava Društva u roku od tri dana od dana prijema prigovora.
- (5) Postupak prijema u radni odnos se obustavlja donošenjem odluka po izjavljenim prigovorima protiv obavijesti Komisije iz stava (2) ovog člana.
- (6) Odluka donesena po prigovoru je konačna.

#### **Član 11.**

##### **(Izbor kandidata)**

- (1) Pravo učešća u izbornom procesu imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Izborni proces se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.



- (3) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- (4) Izborni proces za radna mjesta za koja je kao uslov propisana KV kvalifikacija, srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom dijelu ispita, sa svakim od kandidata.
- (5) Faze obuhvaćene izbornim procesom imaju slijedeći redoslijed:
  - a) Razmatranje dokumentacije,
  - b) Pismeni ispit,
  - c) Praktični ispit,
  - d) Usmeni ispit.

## **Član 12.**

### **(Kriteriji odabira kandidata)**

- (1) Prilikom prijema pripravnika Komisija koju imenuje Uprava Društva vrši ocjenu prijavljenih kandidata na osnovu kriterija i bodova kako slijedi:
  - a) trajanje nezaposlenosti nakon završetka studija ili školovanja, a prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje, i to za svaku godinu po jedan bod (npr. 1 godina – 1 bod; 2 godine – 2 boda i td.);
  - b) prosjek ocjena, i to:
    - prosjek od 6,0 do 6,99 – 1 bod;
    - prosjek od 7,0 do 7,99 – 2 boda;
    - prosjek od 8,0 do 8,99 – 3 boda;
    - prosjek od 9,0 do 10,0 – 4 boda.
- (2) Nakon bodovanja svakog kandidata Komisija sastavlja listu kandidata po redoslijedu od kandidata sa najvećim brojem bodova do kandidata sa najmanjim brojem bodova, te istu dostavlja Upravi Društva koja na osnovu ove liste vrši prijem kandidata.
- (3) Ukoliko dva ili više kandidata prilikom bodovanja po osnovu ovih kriterija imaju isti broj bodova, prednost će imati kandidat koji ima veći broj bodova po kriteriju a) trajanje nezaposlenosti nakon završetka studija ili školovanja, a prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje.
- (4) Ovaj postupak ne primjenjuje se za prijem pripravnika putem programa sufinansiranja Zavoda za zapošljavanje F BiH.

## **Član 13.**

### **(Pismeni ispit)**

- (1) Pismeni ispit se polaže u formi testa i sastoji se od opcionih odgovora (a,b,c) i od esejskih odgovora.
- (2) Pismeni ispit traje najmanje 30 minuta i sastoji se od 5 pitanja za nerukovodeća radna mjesta i 10 pitanja za rukovodeća radna mjesta.
- (3) Komisija utvrđuje pitanja najranije 24 sata prije održavanja pismenog dijela ispita.
- (4) Pitanja se utvrđuju u odnosu na opis poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema i moraju biti ista za sve prijavljene kandidate.
- (5) Broj bodova sa pismenog ispita izračunava se na način da svaki tačan odgovor nosi po tri boda. Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na pismenom ispitu za nerukovodeća radna mjesta iznosi 15 bodova, a za rukovodeća radna mjesta iznosi 30 bodova.
- (6) Smatra se da je kandidat zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko je osvojio najmanje 11 bodova na testu za nerukovodeća radna mjesta, odnosno najmanje 21 bod na testu za rukovodeća radna mjesta.
- (7) Kandidat koji nije zadovoljio na pismenom dijelu ispita nema pravo učešća u daljnjim fazama izbornog procesa koje slijede nakon pismenog ispita.
- (8) Pismeni ispit i njegovo ocjenjivanje mora se završiti najmanje 60 minuta prije početka održavanja slijedeće faze izbornog procesa.
- (9) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, pismeni dio ispita nosi 50% ukupne ocjene za kandidata.



- (10) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, pismeni dio ispita nosi 35% ukupne ocjene za kandidata.

**Član 14.**  
**(Praktični ispit)**

- (1) Praktični dio ispita se provodi za sva radna mjesta koja u svom opisu podrazumijevaju upotrebu određenih mašina/ strojeva za rad.
- (2) Nakon što je zadovoljio na pismenom dijelu ispita, kandidat pristupa praktičnom dijelu ispita.
- (3) Praktični ispit se provodi na način da kandidat pokazuje znanje upotrebe konkretne mašine/ stroja za rad na radnom mjestu za koje se provodi procedura prijema.
- (4) Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na praktičnom ispitu je 30 bodova.
- (5) Smatra se da je kandidat zadovoljio na praktičnom dijelu ispita ukoliko je osvojio najmanje 21 bod.
- (6) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, praktični dio ispita nosi 30% ukupne ocjene za kandidata.

**Član 15.**  
**(Usmeni ispit)**

- (1) Usmeni ispit se sastoji od najmanje dva, a najviše pet pitanja.
- (2) Komisija utvrđuje pitanja neposredno prije održavanja usmenog ispita i moraju biti ista za sve prijavljene kandidate.
- (3) Pitanja koja se postavljaju na usmenom ispitu imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnost kandidata da obavlja poslove radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, sposobnost da usvaja nova znanja za određeno radno mjesto, te njegovu sklonost timskom radu. Pitanja se mogu odnositi i na prethodno stečeno radno iskustvo kandidata, kao i na djelatnost Poslodavca.
- (4) Kandidati se na usmenom ispitu ocjenjuju na način da mu svaki od članova Komisije dodjeljuje određeni broj bodova u rasponu od 0 do 10 bodova.
- (5) Broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije, podijeljen sa brojem članova Komisije.
- (6) Usmeni ispit se po pravilu održava istog dana kada i pismeni, ukoliko se izborni proces sastoji od pismenog i usmenog ispita.
- (7) Usmeni ispit se po pravilu održava istog dana kada i praktični, ukoliko se izborni proces sastoji od pismenog, praktičnog i usmenog ispita.
- (8) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog i usmenog dijela ispita, usmeni dio ispita nosi 50% ukupne ocjene za kandidata.
- (9) Za radna mjesta za koja je predviđeno provođenje pismenog, praktičnog i usmenog dijela ispita, usmeni dio ispita nosi 35% ukupne ocjene za kandidata.

**Član 16.**  
**(Rangiranje uspješnih kandidata)**

- (1) Nakon okončanja ocjenjivanja usmenog ispita, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na usmenom, praktičnom i pismenom ispitu, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni izbornim procesom.
- (2) Komisija dostavlja Upravi Društva Izvještaj o provedenom postupku izbora kandidata, koji potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.
- (3) Izvještaj i listu iz stava 1. i 2. ovoga člana Komisija je dužna dostaviti Upravi Društva u roku od tri dana od dana provođenja usmenog ispita.

**Član 17.**  
**(Prijem kandidata)**

- (1) Uprava Poslodavca je dužna primiti u radni odnos kandidata koji se nalazi na prvom mjestu liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje iz bilo kog razloga, u roku od 10 dana od dana prijema odluke o



prijemu u radni odnos, Uprava Poslodavca prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa liste uspješnih kandidata.

- (2) Odluku o prijemu u radni odnos Uprava Poslodavca je dužna donijeti u roku od tri dana od dana prijema liste uspješnih kandidata.
- (3) Odluka Uprave Poslodavca mora biti obrazložena.

#### **Član 18.**

##### **(Poništenje javnog oglasa)**

Javni oglas može se poništiti najkasnije do isteka roka za podnošenje prijave i to u sljedećim slučajevima:

- a) u slučaju statusne promjene Preduzeća (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom Preduzeća i dr.),
- b) u slučaju da su uočeni bitni nedostaci u tekstu javnog oglasa koji ne čine očite tehničke greške.

#### **Član 19.**

##### **(Obavijest o prijemu)**

- (1) Uprava Društva obavještava kandidate sa rang liste kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku od tri dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i rang lista kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest Uprave Društva o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Nadzornom odboru utvrđenom osnivačkim aktom Preduzeća u roku od pet dana od dana prijema obavijesti.
- (4) Nadzorni odbor rješava po prigovoru u roku od sedam dana.
- (5) Odluka Nadzornog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana.

#### **Član 20.**

##### **(Prednost u zapošljavanju)**

- (1) Prilikom zasnivanja radnog odnosa u slučaju da dva ili više kandidata imaju isti broj bodova prednost ima kandidat koji na osnovu posebnog zakona ima prednost u zapošljavanju (Zakon o pravima branilaca i njihovih porodica FBiH).
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.

## **POGLAVLJE II**

### **ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

#### **Član 21.**

##### **(Zasnivanje radnog odnosa)**

Radni odnos se zasniva stupanjem na rad radnika na osnovu ugovora o radu zaključenog u pisanoj formi između radnika i Poslodavca.

#### **Član 22.**

##### **(Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja)**

Odluku o postojanju potrebe za zapošljavanjem i odluku o zapošljavanju donosi Uprava Preduzeća na osnovu **obrazloženog** prijedloga Rukovodioca službe ili sektora.

#### **Član 23.**

##### **(Forma zaključenja ugovora o radu)**

Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i obavezno sadrži podatke utvrđene Zakonom o radu FBiH i ovim Pravilnikom.



#### **Član 24.**

##### **(Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti)**

- (1) Prije zaključenja ugovora o radu radnik je obavezan dostaviti ljekarsko uvjerenje o obavljenom ljekarskom pregledu radi dokaza o radnoj sposobnosti za radno mjesto za koje se zaključuje ugovor o radu, te davanjem pisane izjave potvrditi da nije bolestan niti da postoji druga okolnost koja ga onemogućava u izvršavanju obaveza predviđenih ugovorom o radu ili koja može ugroziti život i zdravlje lica s kojima će radnik doći u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Troškove ljekarskog pregleda snosi radnik koji se prvi put zapošljava u Preduzeću.

### **POGLAVLJE III**

### **UGOVOR O RADU**

#### **Član 25.**

##### **(Trajanje ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se:
  - a) na neodređeno vrijeme;
  - b) na određeno vrijeme;
  - c) na neodređeno vrijeme sa probnim radom;
  - d) na određeno vrijeme sa probnim radom;
  - e) sa punim i nepunim radnim vremenom;
  - f) sa pripravnikom;
  - g) na stručno osposobljavanje bez zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istim poslodavcem 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.

#### **Član 26.**

##### **(Sadržaj ugovora o radu)**

Ugovor o radu sadrži:

- a) Naziv i sjedište Poslodavca;
- b) Ime, prezime i adresu prebivališta ili boravišta radnika;
- c) Trajanje ugovora o radu;
- d) Dan početka rada;
- e) Mjesto rada;
- f) Radno mjesto na koje se radnik zapošljava i opis radnog mjesta;
- g) Podatke o plati, dodacima na platu, te periodu isplate;
- h) Podatke o naknadi plate;
- i) Podatke o trajanju radnog vremena;
- j) Podatke o trajanju godišnjeg odmora;
- k) Podatke o otkaznom roku;
- l) Druge podatke koji su u vezi sa uvjetima rada.

#### **Član 27.**

##### **(Trajanje probnog rada)**

- (1) Probni rad se može ugovariti pri zaključenju ugovora o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.
- (2) Pri zaključenju ugovora o radu na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom probni rad se ugovara ako ugovor traje duže od šest mjeseci.



- (3) Probni rad traje za: NK, KV, SSS i VKV maksimalno tri mjeseca, a za VS i VSS maksimalno šest mjeseci, zavisno od složenosti posla radnog mjesta za koje se ugovor o radu zaključuje.
- (4) Ugovorom o radu ili drugim aktom poslodavca se određuje lice koje prati rezultate radnika tokom probnog rada. Lice koje prati radnika tokom probnog rada, izvještaj i ocjenu probnog rada podnosi u pismenom obliku rukovodiocu Sektora/Službe i direktoru.
- (5) Ukoliko radnik nije zadovoljio na probnom radu, prestaje mu radni odnos danom isteka roka utvrđenog za trajanje probnog rada.
- (6) Ako radnik na probnom radu prekida radni odnos prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok iznosi sedam dana.

#### **Član 28.**

##### **(Ugovor sa punim ili nepunim radnim vremenom)**

- (1) Ugovorom o radu može se zaključiti za rad sa punim radnim ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
- (3) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (4) Radnik-koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

#### **Član 29.**

##### **(Prijem pripravnika)**

- (1) Prijem pripravnika po osnovu javnog oglasa vrši se isključivo na osnovu sljedećih kriterija i načina bodovanja:
  - a) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome srednje, više ili visoke stručne spreme, prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje;
  - b) prosjek ocjena završenog studija;
  - c) invalidnost.
- (2) Kandidati koji se prijave na javni oglas za prijem pripravnika uz prijavu prilažu dokaze za vrednovanje kriterija iz stava 1. ovog člana. Dokazi moraju biti u originalu ili ovjerenoj kopiji. Ukoliko kandidat ne dostavi dokaz za neki od kriterija iz stava 1. ovog člana, neće biti bodovan po tom osnovu.
- (3) Za trajanje nezaposlenosti nakon sticanja srednje, više ili visoke stručne spreme dodjeljuje se sljedeći broj bodova:
  - i. do 3 mjeseca- 2 boda;
  - ii. preko 3 do 6 mjeseci- 4 boda;
  - iii. preko 6 do 9 mjeseci- 6 bodova;
  - iv. preko 9 mjeseci do jedne godine- 8 bodova;
  - v. preko jedne do 1,5 godina- 12 bodova;
  - vi. preko 1,5 do 2 godine- 16 bodova;
  - vii. preko 2 do 2,5 godine- 18 bodova;
  - viii. preko 2,5 do 3 godine- 22 boda;
  - ix. preko 3 godine- 26 bodova.
- (4) Za prosjek ocjena završenog studija dodjeljuju se sljedeći bodovi:
  - a) Kod sistema ocjenjivanja od "pet" do "deset":
    - x. za prosjek ocjena od 6,50 do 6,99- 3 boda;
    - xi. za prosjek ocjena od 7 do 7,49- 5 bodova;



- xii. za prosjek ocjena od 7,50 do 7,99- 7 bodova;
- xiii. za prosjek ocjena od 8 do 8,49- 9 bodova;
- xiv. za prosjek ocjena od 8,50 do 8,99- 11 bodova;
- xv. za prosjek ocjena od 9 do 9,49- 13 bodova;
- xvi. za prosjek ocjena od 9,50 do 9,99- 15 bodova;
- xvii. za prosjek ocjena 10- 20 bodova.

b) Kod sistema ocjenjivanja od "jedan" do "pet":

- xviii. za prosjek ocjena od 2,50 do 2,99- 3 boda
- xix. za prosjek ocjena od 3,00 do 3,49- 6 bodova
- xx. za prosjek ocjena od 3,50 do 3,99- 9 bodova
- xxi. za prosjek ocjena od 4,00 do 4,49- 12 bodova
- xxii. za prosjek ocjena od 4,50 do 4,99- 15 bodova
- xxiii. za prosjek ocjena 5- 20 bodova.

- (5) Ako kandidat ima invalidnost 60% i više dodjeljuje se 5 bodova.
- (6) Komisija utvrđuje redoslijed kandidata na osnovu ukupnog broja bodova dodijeljenih u skladu sa kriterijima, te sačinjava listu uspješnih kandidata koju dostavlja Upravi Poslodavca na dalji postupak.
- (7) Daljnji postupak po prijemu liste uspješnih kandidata se provodi po proceduru opisanu u članu 17. ovog Pravilnika.

### **Član 30. (Polaganje ispita za pripravnike)**

- (1) Pripravniku, koji je zaključio ugovor o obavljanju pripravničkog staža radi sticanja potrebnog iskustva u zanimanju, poslodavac će po isteku ugovora o obavljanju pripravničkog staža omogućiti polaganje pripravničkog ispita pred komisijom koju odredi poslodavac.
- (2) Komisiju iz prethodnog stava čine: predsjednik i dva člana. Članovi ispitne komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne spreme od one koju ima pripravnik. Pripravnik ispit polaže neposredno pred istek, a najkasnije 15 dana po isteku pripravničkog staža.
- (3) O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

### **Član 31. (Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu kao uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uslov za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.
- (4) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava (3) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.



- (5) Lice na stručnom osposobljavanju ima prvo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

#### **Član 32.**

##### **(Dostavljanje dokaza o prijavi osiguranja)**

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i sve promjene osiguranja koje se tiču radnika.

#### **Član 33.**

##### **(Šta se ne smatra 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 poslodavca;
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

#### **Član 34.**

##### **(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)**

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. i 167. Zakona o radu i ovim Pravilnikom može se zaključiti u sljedećim slučajevima:

- a) Izrada elaborata i tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i postrojenja u Preduzeću;
- b) Nadzor nad izgradnjom investicionih objekata;
- c) Stručne ocjene i recenzije pojedinih elaborata iz djelokruga rada Preduzeća;
- d) Davanje stručnih mišljenja za obavljanje pojedinih poslova za koje se traži posebna sprema i stručnost;
- e) Izrada raznih planova i programa vezanih za unapređenje procesa rada, zaštitu na radu, zaštitu od požara i slično;
- f) Povremena predavanja na kursovima i seminarima iz opšteg, tehničkog, ekološkog obrazovanja i rada u ispitnim i drugim komisijama;
- g) Izrade nastavnih i ispitnih planova i programa i skripti za stručno obrazovanje radnika;
- h) Povremene usluge umjetnika, književnika, novinara i slično.

#### **Član 35.**

##### **(Način obavljanja privremenih i povremenih poslova)**

Ugovor o obavljanju privremenih, odnosno povremenih poslova zaključuje se u pismenom obliku i sadrži vrstu, način rok izvršavanja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.



#### **Član 36.**

##### **(Status lica koje obavlja privremene i povremene poslove)**

Lice koje obavlja privremene ili povremene poslove nije u radnom odnosu kod poslodavca.

#### **POGLAVLJE IV**

#### **OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

##### **Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada**

#### **Član 37.**

##### **(Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada)**

- (1) Poslodavac, zavisno od potreba rada, može omogućiti radniku stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad na radnom mjestu na kojem radnik radi kada to radnik bude tražio i ako Poslodavac ocjeni da je zahtjev radnika opravdan.
- (2) Radnik je obavezan obrazovati se, osposobljavati se i usavršavati se za rad, ako to zahtjevaju potrebe procesa rada i ako to Poslodavac traži od radnika.

#### **Član 38.**

##### **(Način stručnog osposobljavanja i usavršavanja)**

Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika može se obavljati:

- a) upućivanjem radnika na praktičnu obuku;
- b) upućivanjem radnika na seminare, predavanja i sl.;
- c) upućivanjem radnika na školovanje;
- d) drugim vidovima koji omogućavaju stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika.

#### **Član 39.**

##### **(Upućivanje radnika na školovanje)**

- (1) Ako se radnik upućuje na školovanje, tada se sa radnikom zaključuje ugovor na osnovu kojeg se uređuju odnosi između radnika i Poslodavca.
- (2) Radnik je dužan da se sam obrazuje, usavršava i prati dostignuća u okviru svoje profesije, a u cilju što uspješnijeg obavljanja poslova svog radnog mjesta.
- (3) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga Poslodavac uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.
- (4) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje poslodavac u skladu sa stavom 3. ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (5) Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (6) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće i visini iznosa njihove plate.
- (7) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.

#### **Član 40.**

##### **(Praktična obuka)**

- (1) Preduzeće može, na zahtjev zainteresovanog lica, primiti na praktičnu obuku učenika/studenta.
- (2) Sa školskom ustanovom zaključuje se ugovor o praktičnoj obuci.



**POGLAVLJE V**  
**RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

**Član 41.**  
**(Radno vrijeme)**

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Poslodavca.
- (2) Radno vrijeme radnika može biti puno, nepuno, skraćeno i radno vrijeme duže od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom.

**Član 42.**  
**(Raspored radnog vremena)**

- (1) Raspored radnog vremena, početak i završetak radnog vremena, kao i trajanje i vrijeme dnevnog odmora Poslodavac utvrđuje svojom odlukom u skladu sa specifičnostima poslovanja organizacionih cjelina.
- (2) U radno vrijeme radnika računaju se i sati prekida rada koje nije prouzrokovao radnik.
- (3) Radnik koji radi sa nepunim, skraćenim ili sa vremenom dužim od punog radnog vremena ima sva prava kao i radnik sa punim radnim vremenom u obimu koji ovisi od dužine radnog vremena.

**Član 43.**  
**(Rad sa punim radnim vremenom)**

- (1) Ugovorom o radu može se zaključiti za rad sa punim radnim vremenom ili nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
- (3) Radno vrijeme je radnim danom od 07:00 do 15:30 sati.
- (4) Radno vrijeme blagajnika je 07:00 do 14:30 sati radnim danom i subotom od 07:00-12:30.
- (5) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta - pauza.
- (6) Pauza se ne računa u radno vrijeme.

**Član 44.**  
**(Skraćeno radno vrijeme)**

Za radnike koji su u toku rada izloženi štetnom utjecaju; mikroklima, vlažnosti, temperaturne promjene, buke, vibracije, prašine, štetnim gasovima, pare i aerosoli, mogućnostima zaraze, zračenja, a rade na poslovima održavanja vodovodne mreže i armatura, kanalizacione mreže, strojar i na crpnim postrojenjima, postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda, a na kojima primjena mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje na 36 sati sedmično.

**Član 45.**  
**(Radna mjesta sa skraćenim radnim vremenom)**

Za slijedeća radna mjesta uvodi se skraćeno radno vrijeme od 36 sati sedmično

- a) Radnici koji rade na održavanju vodovodne mreže (Vodoinstalater, Pomoćni radnik);
- b) Radnici koji rade na održavanju kanalizacione mreže (Vozač cisterne za fekalije, Pomoćni radnik na održavanju kanalizacije, Pomoćni radnik na Postrojenju za prečišćavanje otpadnih voda);
- c) Radnici koji rade na ostalim poslovima (Rukovaoc u stanici za baždarenje).

**Član 46.**  
**(Raspored skraćenog radnog vremena)**

- (1) Skraćeno radno vrijeme se raspoređuje na pet (5) radnih dana u sedmici.
- (2) Radno vrijeme za radnike sa skraćenim radnim vremenom je radnim danom od ponedjeljka do četvrtka od 07:00 do 15:00 sati, a petkom od 07:00 do 13:30.



#### **Član 47.**

##### **(Odnos skraćeno i punog radnog vremena)**

Skraćeno radno vrijeme izjednačeno je sa punim radnim vremenom od 40 sati sedmično u pogledu prava na platu i drugih prava radnika vezanih za trajanje radnog vremena.

#### **Član 48.**

##### **(Nepuno radno vrijeme)**

- (1) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (2) 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.
- (3) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa zakonom kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

#### **Član 49.**

##### **(Vrijeme pripravnosti)**

- (1) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.
- (2) Poslovi za koje se uvodi vrijeme pripravnosti su hitne intervencije na:
  - a) održavanju vodovodne mreže;
  - b) održavanju kanalizacione mreže;
  - c) postrojenjima za zahvatanje i distribuciju vode;
  - d) postrojenju za prečišćavanje otpadnih voda;
  - e) prijemu i izdavanju robe u/iz skladišta
- (3) Radna mjesta na koje se uvodi pripravnost su:
  - održavanje vodovodne mreže;  
Poslovođa, Vodoinstalater, Vozač, Pomoćni radnik, Rukovaoc građevinskim mašinama,
  - održavanje kanalizacione mreže;  
Poslovođa, Vozač cisterne za odštopavanje i izvlačenje, Pomoćni radnik,
  - Postrojenja za zahvatanje i distribuciju vode;  
Rukovodilac službe, Mašinski tehničar/mehaničar mašina, Elektrotehničar/elektromehaničar,
  - PPOV;  
Rukovodilac PPOV, Referent održavanju elektroopreme i Referent održavanja mašinske opreme,
  - prijemu i izdavanju robe u/iz skladišta,  
Skladištar.
- (4) O potrebama pripravnosti odlučuje Direktor Preduzeća posebnim rješenjem.
- (5) Izuzetno, ukoliko se radi o vanrednim okolnostima, pripravnost se može zahtijevati za sva ostala radna mjesta, zavisno od nastale okolnosti.
- (6) Za vrijeme pripravnosti radnik ima pravo na 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.
- (7) Vrijeme pripravnosti za rad ne smatra se radnim vremenom.
- (8) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu smatra se redovnim radnim vremenom.
- (9) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova iz djelokruga svoga radnog mjesta.
- (10) Dodaci po osnovu pripravnosti radnika, međusobno se ne isključuju.



**Član 50.**  
**(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučajevima kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, od radnika se može zahtijevati da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Direktor, na zahtjev za prekovremeni rad rukovodioca Sektor/Službe, donosi Rješenje o prekovremenom radu koje se uručuje radniku, sa tim da zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove odluke.
- (3) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (4) Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.
- (5) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

**Član 51.**  
**(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtjeva (građevinski poslovi, zimska služba i sl.), puno radno vrijeme može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično, a sezonske poslove duže od 60 sati sedmično.
- (2) Preraspodjelu punog radnog vremena uvodi Poslodavac Odlukom.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena ukupno prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 40 sati u sedmici.
- (4) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa 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.

**Član 52.**  
**(Noćni rad)**

- (1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 06 sati ujutro smatra se noćnim radom.
- (2) Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najviše jednu sedmicu.
- (3) Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvojitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.
- (4) Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. Zakona o radu.

**Član 53.**  
**(Rad u smjenama)**

- (1) Smjenskim radom u smislu ovog Pravilnika smatra se rad koji traje 24 sata neprekidno, a odvija se u smjenama i to:



- a) prva smjena traje od 06:00 do 14:00 sati;
  - b) druga smjena traje od 14:00 do 22:00 sata;
  - c) treća smjena traje od 22:00 do 06:00 sati narednog dana.
- (2) Za radnike koji rade u smjenama (tzv. četverobrigadni sistem rada) dnevni rad traje od 07:00 do 19:00 sati, i od 19:00 do 07:00 sati narednog dana.
- (3) Ukoliko obavljanje procesa rada zahtjeva drugačiji početak rada smjena, to pitanje će se regulisati posebnom odlukom Poslodavca.

**Član 54.**  
**(Obaveza vođenja evidencija)**

Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.

**POGLAVLJE VI**  
**ODMORI I ODSUSTVA**

**Član 55.**  
**(Dnevni odmor)**

- (1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme, a vrijeme korištenja odmora utvrđuje se odlukom poslodavca.
- (3) Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta se ne može koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.
- (4) Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

**Član 56.**  
**(Odmor između dva uzastopna dana)**

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju najmanje 12 sati neprekidno.

**Član 57.**  
**(Odmor između dvije uzastopne radne sedmice)**

- (1) Radnik ima pravo na odmor između dvije uzastopne radne sedmice u trajanju najmanje 24 sata neprekidno.
- (2) Za radnike koji ne rade u smjenama dan sedmičnog odmora je nedjelja.
- (3) Ako priroda posla, koji se obavlja u pojedinim dijelovima procesa rada zahtjeva rad na dan sedmičnog odmora radnika, Poslodavac će odrediti drugi dan u sedmici kao dan sedmičnog odmora.



**Član 58.**  
**(Plaćeni godišnji odmor)**

(1) Za svaku kalendarsku godinu, radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, uvećan po sljedećim osnovama:

a) Po osnovu dužine radnog staža;

- |                                      |         |
|--------------------------------------|---------|
| - od navršene 1 do 5 godina staža    | 1 dan,  |
| - od navršenih 5 do 10 godina staža  | 2 dana, |
| - od navršenih 10 do 15 godina staža | 4 dana, |
| - od navršenih 15 do 20 godina staža | 6 dana, |
| - od navršenih 20 do 25 godina staža | 8 dana, |
| - preko 25 godina staža              | 10 dana |

b) Po osnovu uslova rada;

- |  |         |
|--|---------|
| - radnicima sa skraćenim radnim vremenom | 2 dana, |
| - radnicima koji rade u smjenama         | 2 dana, |

c) Po osnovu složenosti poslova;

- |                        |         |
|------------------------|---------|
| - direktoru            | 2 dana, |
| - izvršnim direktorima | 2 dana, |
| - rukovodiocima službi | 2 dana, |

d) Po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja;

- |   |        |
|---|--------|
| - radnicima invalidima rada/ratnim vojnim invalidima  | 2 dana |
| - radnici-majci koja ima dijete/djecu do 7 godina života  | 2 dana |
| - samohranom roditelju i usvojitelju, kod kojeg živi maloljetno dijete, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj | 2 dana |
| - radniku koji je bio učesnik odbrambeno oslobodilačkog rata 12-18 mjeseci  | 1 dan  |
| - radniku koji je bio učesnik odbrambeno oslobodilačkog rata 18-30 mjeseci  | 2 dana |
| - radniku koji je bio učesnik odbrambeno oslobodilačkog rata više od 30 mjeseci   | 3 dana |

(2) Godišnji odmor za kalendarsku godinu ne može biti duži od 30 radnih dana

(3) Maloljetni radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

(4) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

(5) 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. Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

(6) Vrijeme za koje radnik odsustvuje sa rada po bilo kom osnovu, a koje se priznaje u staž osiguranja, računa se kao vrijeme provedeno na radu u pogledu prava na godišnji odmor.



## **Član 59.**

### **(Način korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik može godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana, u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Radnik koji ne iskoristi prvi dio godišnjeg odmora u smislu prethodnog stava ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
- (4) Radnik može koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada on to želi, pod uslovom da o tome obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije korištenja i dobije njegovu saglasnost.
- (5) Raspored korištenja godišnjeg odmora radnika određuje se planom godišnjih odmora koje donosi Poslodavac vodeći računa o potrebama radnika, kao i o prirodi i organizaciji rada.
- (6) Godišnji odmor radnik koristi na osnovu rješenja poslodavca, kojim je određeno njegovo trajanje i vrijeme korištenja.

## **Član 60.**

### **(Obavezno korištenje godišnjeg odmora)**

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

## **Član 61.**

### **(Prekid trajanja godišnjeg odmora)**

- (1) Korištenje godišnjeg odmora prekida se i nastupom bolovanja, porodijskog odsustva, vježbe civilne zaštite, na opravdani zahtjev Poslodavca, na opravdani zahtjev radnika, te u drugim slučajevima koji se nisu mogli predvidjeti prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Po isteku prekida korištenja godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana radnik nastavlja koristiti započeti godišnji odmor u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

## **Član 62.**

### **(Korištenje godišnjeg odmora u slučaju prestanka radnog odnosa)**

Ukoliko radniku prestane radni odnos po odluci Poslodavca, omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora u trajanju otkaznog roka, osim u slučaju prestanka radnog odnosa zbog učinjene teže povrede radnog odnosa.

## **Član 63.**

### **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno sedam radnih dana u slučaju:
  - a) sklapanja braka radnika 5 dana
  - b) sklapanje braka djeteta 3 dana
  - c) smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika 3 dana
  - d) rođenja djeteta 5 dana
  - e) smrti supruge ili djeteta 7 dana
  - f) smrti roditelja, braće i sestara radnika 5 dana
  - g) smrti unuka, djedova i baka 3 dana
  - h) teške bolesti člana užeg domaćinstva 7 dana



- |  |        |
|--|--------|
| i) selidbe   | 2 dana |
| j) za potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja, te obrazovanja<br>za potrebe sindikalnog rada | 2 dana |
| k) za učešće na radničkim sportskim igrama   | 2 dana |
| l) elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta isl.)                         | 5 dana |
| m) upražnjavanje vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba                              | 2 dana |
| n) za svako dobrovoljno davanje krvi   | 2 dana |
- (2) Izuzetno, radniku se može odobriti korištenje plaćenog odsustva, ako je u toku kalendarske godine iskoristio svih 7 dana plaćenog odsustva, u slučaju smrti: supruga-ge, smrti djeteta, smrti roditelja, braće i sestara radnika, smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga, u trajanju utvrđenom u ovom Pravilniku.

#### **Član 64.** **(Odsustvo po osnovu pripremanja ispita)**

- (1) Radnik kome je Poslodavac odobrio vanredno školovanje, ima pravo da za svaku upisanu godinu školovanja jedanput u toku školske godine koristiti plaćeno odsustvo sa rada radi pripremanja ispita i to:
- a) na visokoj školskoj ustanovi 15 dana;
  - b) na III, IV i V stepenu obrazovanja 7 dana.
- (2) Pravo na korištenje odsustva sa rada uz naknadu plaće, radnik dokazuje potvrdom o upisu školske godine.

#### **Član 65.** **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Pravo na plaćeno odsustvo radnik ostvaruje u vrijeme nastupanja određenih okolnosti.
- (2) Plaćeno odsustvo odobrava Poslodavac na osnovu dostavljenog dokaza o nastupanju okolnosti iz člana 63. i 64. ovog Pravilnika.

#### **Član 66.** **(Neplaćeno odsustvo)**

Poslodavac može radniku na njegov pisani i obrazloženi zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo, najduže do šest mjeseci, ukoliko to dozvoljava priroda posla i mogućnosti poslodavca u sljedećim slučajevima:

- a) liječenja u inostranstvu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove;
- b) liječenja u prirodnom liječilištu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove;
- c) polaganja ispita mimo programa o stručnom obrazovanju radnika;
- d) njege bolesnog člana uže porodice;
- e) putovanja u inostranstvo radi posjete porodici;
- f) učestvovanja u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim događajima;
- g) manifestacijama u zemlji i inostranstvu.

#### **Član 67.** **(Mirovanje prava iz radnog odnosa)**

- (1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije BiH, 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 u Preduzeće, dužan je o tome obavijestiti Upravu Društva u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Uprava Društva je dužna primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
- (3) Radnika, koji je obavijestio Upravu Društva u smislu stava (2) ovog člana, Uprava Društva je dužna 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.
- (4) Ako poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 107. Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
- (5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, Uprava Društva ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.
- (6) Za vrijeme odsustva sa rada zbog korištenja neplaćenog odsustva iz člana 66. ovog Pravilnika, prava i obaveze radnika koja se stižu na radu i po osnovu rada miruju.

## **POGLAVLJE VII**

### **SIGURNOST I ZDRAVLJE NA RADU**

#### **Član 68.**

##### **(Zaštita života i zdravlja radnika na radu)**

Poslodavac je dužan da obezbijedi potrebne uslove za zaštitu na radu kojim će se osigurati zaštita života i zdravlja radnika, u protivnom radnik ima pravo da odbije da radi ako mu prijeti opasnost po život i zdravlje.

#### **Član 69.**

##### **(Privremena spriječenost)**

- (1) Radnik odsustvuje sa posla uslijed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).
- (2) Odsustvovanje sa posla zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar.
- (3) Poslodavac je dužan omogućiti radniku da se odmah po stupanju na rad upozna sa propisima iz oblasti zaštite na radu, te da osigura bezbjednost na radu, provođenje i unapređenje zaštite na radu, upoznavanje radnika sa uslovima rada, opasnostima, te pravima i obavezama u vezi sa zaštitom na radu, kao i da obezbijedi korištenje oruđa za rad i provođenje ostalih zaštitnih mjera.

#### **Član 70.**

##### **(Upućivanje radnika na ljekarski pregled)**

- (1) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
- (2) Troškove ljekarskog pregleda iz st. (1) ovog člana snosi poslodavac.
- (3) Sa licem koje odbije ljekarski pregled iz stava 1. ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.
- (4) Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana čini težu povredu radnih obaveza.

#### **Član 71.**

##### **(Zaštita maloljetnika)**

Maloljetni radnik ima pravo na zaštitu na radu u skladu sa važećim propisima.



**Član 72.**  
**(Zaštita žene i materinstva)**

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

**Član 73.**  
**(Raspored na drugo radno mjesto trudnice i dojilje)**

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

**Član 74.**  
**(Porođajno odsustvo)**

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Radnik - otac može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.
- (6) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.
- (7) U slučaju iz stava (6) ovog člana prava i obaveze radnika iz radnog odnosa miruju.

**Član 75.**  
**(Radno vrijeme majke nakon isteka porođajnog odsustva)**

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



#### **Član 76.**

##### **(Pravo radnika uslijed nastpanja potrebe za pojačanom brigom i njegom 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 77.**

##### **(Odsustvo sa posla zbog dojenja djeteta)**

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa 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 78.**

##### **(Posebne oklonosti produžetka trajanja porođajnog odsustva)**

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 79.**

##### **(Pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja porođajnog odsustva)**

- (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 će se isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.
- (3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva ili do tri godine života djeteta radnik ima pravo na naknadu plaće za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, u skladu sa posebnim zakonom.

#### **Član 80.**

##### **(Posebni slučajevi određivanja trajanja dužine radnog vremena)**

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

#### **Član 81.**

Prava iz članova 73. st. (1) i (3), čl. 74. i 75. ovog Pravilnika može koristiti jedan od usvojlaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.



#### **Član 82.**

##### **(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)**

- (1) Radniku, zaposlenom na neodređeno ili na određeno vrijeme, a koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu, osim ako je počinio težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne prestaje sa danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava rješenjem, da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad, a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad.
- (3) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radniku iz radnog odnosa.
- (4) Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni liječnik utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (5) Radnik koji je privremeno bio nesposoban za rad duže od šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni liječnik utvrdi da je sposoban za rad, ukoliko ne postoji mogućnost da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad, poslodavac ga može rasporediti na druge odgovarajuće poslove.

#### **Član 83.**

##### **(Posebni slučajevni otkaza ugovora o radu zbog nastupanja privremene spriječenosti za rad)**

Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad, duže od 6 mjeseci vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad, ili da bude raspoređen na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac može, nakon obavezno provedenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika/ Sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.

#### **Član 84.**

##### **(Obavijest o nastupanju nesposobnosti za rad)**

Radnik je dužan u roku od tri dana, od dana nastupanja nesposobnosti za rad, obavijestiti Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.

#### **Član 85.**

##### **(Prava radnika uslijed promjene radne sposobnosti)**

- (1) Ako nadležna zdravstvena ustanova za medicinsko vještačenje ocijeni da kod radnika postoji promijenjena sposobnost (invalid II kategorije), radnik ima pravo da bude raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti i stepenu stručne spreme radnog mjesta na kojem je radnik radio prije nastanka invalidnosti, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda na druge poslove.
- (2) Poslodavac je dužan u pisanoj formi ponuditi radniku iz stava 1. novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban.
- (3) Ukoliko ne postoji radno mjesto čiji poslovi odgovaraju preostaloj radnoj sposobnosti i stručnoj spremi radnika, poslodavac će postupiti u skladu sa članom 86. ovog Pravilnika.



#### **Član 86.**

##### **(Posebni slučajevi otkaza o radu uslijed nastupanja promijenjene radne sposobnosti radnika)**

- (1) Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika / Sindikata otkazati ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
- (2) Ukoliko Vijeće zaposlenika / Sindikat uskrati saglasnost iz stav (1) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Zakonom o radu.
- (3) Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, poslodavac može u roku od 15 dana, od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
- (4) Radnik kojem je otkazan ugovor o radu, u ovom slučaju, ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za 50% u odnosu na visinu otpremnine iz člana 107. ovog Pravilnika.

#### **Član 87.**

##### **(Prava radnika nakon rasporeda na druge poslove uslijed nastupanja promijenjene radne sposobnosti)**

Radnik invalid II kategorije invalidnosti koji je raspoređen na poslove koji odgovaraju njegovoj preostaloj radnoj sposobnosti, zadržava pravo na platu radnog mjesta na kojem je radio prije nastupanja invalidnosti, ukoliko je plata radnog mjesta na koje je raspoređen manja od plate radnog mjesta na kojem je radnik radio prije nastupanja invalidnosti.

### **POGLAVLJE VIII**

#### **ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZABRANA DISKRIMINACIJE**

#### **Član 88.**

##### **(Zaštita radnika od diskriminacije)**

- (1) Poslodavac je dužan zaštititi radnika od direktne ili indirektne diskriminacije po osnovu spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, rase, boje kože, zdravstvenog statusa, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, socijalnog porijekla, imovnog stanja, nacionalne pripadnosti i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) Diskriminacija iz prethodnog člana zabranjena je u odnosu na: uslove zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje određenog posla, uslove rada i sva prava iz radnog odnosa, obrazovanje i stručno usavršavanje, napredovanje u poslu i otkazivanje ugovora o radu.
- (3) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz prethodnog člana, ništavne su.

#### **Član 89.**

##### **(Zabrana uznemiravanja radnika)**

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

### **POGLAVLJE IX**

#### **PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**

#### **Član 90.**

##### **(Plaće)**

Za obavljeni rad poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.



**Član 91.**  
**(Struktura plaće)**

- (1) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:
  - a) osnovne plaće,
  - b) dijela koji se odnosi na radni učinak i
  - c) uvećanja plaće po osnovu:
    - svake navršene godine ukupnog radnog staža povećava se za 0,6% s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%
    - 5% ili 7% za otežane uslove rada kojima je radnik izložen štetnom utjecaju, naporu i opasnostima od povređivanja (Po ovom osnovu uvećanje plate za 5% imaju radnici raspoređeni na radnim mjestima koji prema uvjetima rada pripadaju grupi B, a uvećanje plate od 7% imaju radnici raspoređeni na radnim mjestima koji prema uvjetima rada pripadaju grupi C)
    - na osnovu noćnog rada 25% od neto satnice
    - prekovremenog rada bilo 25% od neto satnice
    - rada u dane praznika koji su po zakonu državni praznici 60% od neto satnice
    - rada u dane sedmičnog odmora 25% od neto satnice
- (2) Dodaci iz ovog člana međusobno se ne isključuju.
- (3) U slučaju da ocjena radnog učinka nije izvršena, element obračuna koji se odnosi na radni učinak će iznositi 1.

**Član 92.**  
**(Osnovna plata)**

- (1) Osnovna plata radnika za puno radno vrijeme i radni učinak predstavlja najniži iznos plate koju je poslodavac dužan isplatiti zaposleniku.
- (2) Osnovna plata radnika se sastoji od neto satnice koja iznosi 2,35KM koja se množi sa brojem sati u mjesecu i sa platnim koeficijentom radnog mjesta.
- (3) Najniža plata se sastoji od neto satnice koja iznosi 2,35KM koja se množi sa brojem sati u mjesecu.
- (4) Prosječna plata Preduzeća se sastoji od ukupne osnovne plate Preduzeća podjeljene sa trenutnim brojem radnika.
- (5) Ukoliko Ekonomsko socijalno vijeće za teritoriju Federacije BiH koje utvrđuje najnižu satnicu koja se primjenjuje u Federaciji BiH, utvrdi najnižu satnicu veću od 2,35KM za obračun plata primjenjivat će se novoutvrđena satnica.

**Član 93.**  
**(Određivanje koeficijenata za obračun plaće)**

Platni koeficijenti radnih mjesta propisani su odredbama ovog Pravilnika u dijelu kojim se uređuje pitanje sistematizacije radnih mjesta Preduzeća, za svako radno mjesto.

**Član 94.**  
**(Radni učinak)**

Oblast koja se odnosi na utvrđivanje i ocjenu radnog učinka će biti definisana posebnim pravilnikom o radnom učinku.

**Član 95.**  
**(Isplata plaća)**

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, a periodi isplate ne mogu biti duži od 30 dana.



#### **Član 96.**

##### **(Evidencija o isplaćenim plaćama)**

- (1) U Preduzeću se vode evidencije o plaćama na nivou Preduzeća i pojedinačne za svakog radnika.
- (2) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pismeni obračun plaće.
- (3) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

#### **Član 97.**

##### **(Uvećanje osnovne plaće)**

- (1) Poslodavac, na osnovu vlastite procjene, a na prijedlog rukovodioca Službe ili Sektora, polazeći od kvantiteta, kvaliteta, blagovremenosti, uštede u radu i sl, može svakom radniku, grupi, odnosno organizacionoj cjelini, stimulisati-uvećati plaću.
- (2) Procenat stimulativnog dijela može iznositi do 20%.
- (3) Iznos dobijen na ovaj način čini ukupnu plaću zaposlenika.

#### **Član 98.**

##### **(Naknada plaće)**

- (1) Kada je Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom propisano da radnik ne radi iz opravdanih slučajeva, radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme:
  - a) prekida rada usljed privremene spriječenosti za rad (bolovanja);
  - b) godišnjeg odmora;
  - c) plaćenog odsustva i praznika;
  - d) obrazovanja i stručnog usavršavanja;
  - e) odsustva sa rada žene za vrijeme trudnoće u slučaju kada ne može biti raspoređena na druge poslove;
  - f) zastoja u poslu za koji radnik nije kriv;
  - g) porođajnog odsustva;
  - h) u drugim slučajevima u skladu sa zakonom.
- (2) Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi primio da je radio u sljedećim slučajevima :
  - a) godišnjeg odmora
  - b) plaćenog odsustva i praznika,
  - c) obrazovanja i stručnog usavršavanja
  - d) odsustva sa rada žene za vrijeme trudnoće u slučaju kada ne može biti raspoređena na druge poslove
  - e) zastoja u poslu za koji radnik nije kriv.

#### **Član 99.**

##### **(Naknada plaće u slučaju spriječenosti za rad)**

Naknada za bolovanje do 42 dana i preko 42 dana plaća se u visini 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili u visini od 100% osnovice za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu i profesionalne bolesti, komplikacije u trudnoći i transplantacije tkiva ili organa.

#### **Član 100.**

##### **(Naknada plaće u slučaju porođajnog odsustva)**

- (1) Naknada plaće za vrijeme porođajnog odsustva isplaćuje se u skladu sa posebnim **propisom** koji reguliše ovu oblast.
- (2) Pored prava iz prethodnog stava, poslodavac radniku isplaćuje razliku do pune plaće za vrijeme porođajnog odsustva.

#### **Član 101.**

##### **(Naknada za službeno putovanje)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova službenog putovanja.
- (2) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog rada radnika ili drugog lica radi obavljanja određenog posla za Poslodavca.
- (3) Radnicima Preduzeća, kao i drugim licima službeno putovanje odobrava direktor Preduzeća.



- (4) Direktor Preduzeća službeno putovanje odobrava predsjednik Nadzornog odbora.
- (5) Naknada troškova službenog putovanja obuhvata:
  - a) dnevnice za službeno putovanje;
  - b) troškove prevoza na službeno putovanje;
  - c) troškove noćenja na službenom putovanju.

**Član 102.**  
**(Visina dnevnice)**

- (1) 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;
  - c) pola dnevnice ako putovanje traje 8 do 12 sati.
- (2) Naknada troškova za službeni puti obračunava se i isplaćuje u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službeno putovanje Federacije BiH.

**Član 103.**  
**(Korištenje privatnog vozila u službene svrhe)**

Pravo na naknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini 15 % cijene 1 litra utrošenog goriva po pređenom kilometru ima radnik kojem je na službenom putovanju odobreno korištenje privatnog putničkog automobila.

**Član 104.**  
**(Naknada troškova prevoza sa posla na posao)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova prevoza na posao i sa posla.
- (2) Radnik čije je mjesto prebivališta udaljeno od mjesta rada :
  - a) do 5 km ima pravo na naknadu prevoza u iznosu od 20KM;
  - b) od 5 km do 10 km na naknadu prevoza u iznosu od 35KM;
  - c) od 10 km do 20 km na naknadu prevoza u iznosu od 55KM;
  - d) od 20 km do 30 km na naknadu prevoza u iznosu od 75KM;
  - e) preko 30 km na naknadu prevoza u iznosu od 145 KM.
- (3) Radnik je dužan Poslodavcu dokazati mjesto prebivališta prilaganjem potvrde o mjestu prebivališta (CIPS) i ovjerenom izvjavom o udaljenosti prijavljene adrese do mjesta rada.

**Član 105.**  
**(Ishrana u toku radnog vremena)**

- (1) Poslodavac je dužan radniku obezbijediti ishranu u toku radnog vremena ili isplatiti naknadu u iznosu 1% od prosječne neto mjesečne plaće u FBiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) Radnik ima pravo na naknadu za ishranu u toku rada nakon 5 sati rada u toku redovnog radnog vremena.
- (3) Radnik nema pravo na naknadu za ishranu u toku rada dodatno za prekovremeni i noćni rad.

**Član 106.**  
**(Naknada za korištenje godišnjeg odmora)**

Radnik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini najmanje 50% prosječne neto plaće u Federaciji BiH u prethodna tri mjeseca prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.



#### **Član 107.**

##### **(Pravo na otpremninu)**

Radnik pri odlasku u penziju/mirovinu ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje četiri (4) prosječnih plaća radnika u posljednja tri mjeseca njegovog rada ili četiri (4) prosječnih plaća u Federaciji BiH, zavisno šta je za radnika povoljnije.

#### **Član 108.**

##### **(Troškovi smrtnog slučaja radnika)**

- (1) U slučaju smrti radnika Poslodavac snosi stvarne troškove ukopa, a užoj porodici radnika se isplaćuje novčana naknada u visini od dvije posljednje objavljene prosječne plate u F BiH.
- (2) U slučaju smrti supružnika, djeteta i roditelja radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u iznosu od jedne prosječne plaće radnika ostvarene u prethodna tri mjeseca ili prosječne plate F BiH, ako je to povoljnije za radnika.
- (3) Ukoliko je zaposleno više radnika koji po osnovu smrti jednog lica ostvaruju pravo iz stava (1) ovog člana, svakom od njih će se isplatiti naknada, u slučaju:
  - a) teške invalidnosti zaposlenika (najmanje 60% invaliditeta);
  - b) teške bolesti zaposlenika ili članova njegove uže porodice i
  - c) hirurških intervencija na zaposleniku izvršenih iz zdravstvenih razloga i po preporuci ljekara, jednokratno u visini tri prosječne plaće zaposlenika isplaćene u prethodna tri mjeseca ili u visini tri prosječne neto plaće u Federaciji BiH prema posljednjem statističkom podatku, ako je to povoljnije za zaposlenika.

## **POGLAVLJE X**

### **IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA**

#### **Član 109.**

##### **(Izumi i tehnička unapređenja)**

- (1) Radnik je dužan da obavijesti Poslodavca o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno o tehničkom unapređenju kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Podatke o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno o tehničkom unapređenju radnik je dužan da čuva kao poslovnu tajnu koju ne može saopštiti trećem licu bez odobrenja Poslodavca.
- (3) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna kojeg je radnik ostvario na radu i u vezi sa radom, pripadaju poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu posebnim ugovorom sa poslodavcem.

#### **Član 110.**

##### **(Obavijest poslodavca o izumu)**

Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca i o izumu, odnosno tehničkom unapređenju koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, ako je izum u vezi sa djelatnošću Poslodavca.

#### **Član 111.**

##### **(Naknada vezana za izum)**

- (1) Radniku koji poslodavcu ustupi prava vezana za izum, koji poslodavac primjenjuje, pripada nagrada.
- (2) Visina nagrade se reguliše posebnim ugovorom sa poslodavcem.



## **POGLAVLJE XI**

### **ZABRANA TAKMIČENJA SA POSLODAVCEM**

#### **Član 112.**

##### **(Zabrana takmičenja sa poslodavcem)**

- (1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa radnik bez odobrenja Poslodavca ne može sklapati poslove iz Poslodavca za svoj račun kao ni za račun trećeg lica.
- (2) Odnosi između Poslodavca i radnika, u slučaju da Poslodavac radniku da odobrenje u smislu predhodnog stava, regulišu se posebnim ugovorom.

## **POGLAVLJE XII**

### **NAKNADA ŠTETE**

#### **Član 113.**

##### **(Naknada štete)**

Štetu koju radnik prouzrokuje Preduzeću na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je štetu naknaditi, osim ako je šteta prouzrokovana za vrijeme obavljanja poslova po naredbi ovlaštenog lica u Preduzeću.

#### **Član 114.**

##### **(Odgovornost radnika za štetu)**

- (1) Odgovornost radnika za nastalu štetu kao i obavezu radnika da Poslodavcu naknadi štetu u svakom konkretnom slučaju utvrđuje komisija za nadoknadu štete.
- (2) Komisiju za naknadu štete imenuje Poslodavac za svaki konkretni slučaj posebno.
- (3) Komisija ima tri člana, čiji je zadatak da utvrdi da li su ispunjeni uslovi za odgovornost radnika za nastalu štetu.
- (4) Konačnu odluku o odgovornosti ili oslobađanju radnika za nastalu štetu donosi Poslodavac odnosno Uprava Preduzeća.

#### **Član 115.**

##### **(Posebni slučajevi odgovornosti za štetu počinjenu od strane više radnika)**

- (1) Za štetu prouzrokovanu od strane više radnika odgovornost snosi svaki radnik za dio štete koji je prouzrokovao ako se to može utvrditi.
- (2) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, svi radnici koji su učestvovali u prouzrokovanju štete podjednako snose odgovornost za nastalu štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.
- (3) Za štetu koju je prouzrokovalo više radnika krivičnim djelom sa umišljajem radnici odgovaraju solidarno.
- (4) Šteta iz prethodnog stava može se namiriti od jednog radnika, od svih radnika koji su štetu prouzrokovali ili od svakog radnika posebno u cjelini ili djelomično.
- (5) Radnik koji je sam naknadio štetu ima pravo da se regresira od ostalih zaposlenika u visini njihove obaveze.

#### **Član 116.**

##### **(Nemogućnost utvrđenja iznosa štete)**

- (1) Kada se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili kada bi utvrđivanje iznosa naknade štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (2) Iznos naknade štete u paušalnom iznosu utvrđuje Komisija za naknadu štete.
- (3) Komisija za naknadu štete umjesto novčanog iznosa štete može odrediti da radnik koji je pričinio štetu uspostavi stanje koje je bilo prije nego što je šteta nastala pod uslovom da se uspostavljanjem ranijeg stanja šteta u potpunosti uklanja.



- (4) Naknada štete u paušalnom iznosu može se utvrđivati samo za štete pričinjene u iznosu koji ne prelazi iznos prosječna plaće Poslodavca.

### **POGLAVLJE XIII**

#### **ODGOVORNOST ZA POVREDE OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

##### **Član 117.**

###### **(Odgovornost za povredu radne obaveze)**

- (1) Svaki se radnik potpisivanjem ugovora o radu obavezuje uredno, stručno i savjesno izvršavati svoje obaveze utvrđene ugovorom o radu, kolektivnim ugovorima, aktima Poslodavca i zakonima.
- (2) U slučaju neobavljanja radnih obaveza na uredan, stručan i savjestan način radnik odgovara za povredu radne obaveze, odnosno povredu odredaba ugovora o radu.
- (3) Pod povredom radnog odnosa nije odbijanje izvršenja naloga neposrednog rukovodioca ili Direktora, koji se odnose na obavljanje poslova i zadataka koje nisu djelatnost Preduzeća.
- (4) Povrede radnih obaveza mogu biti teže i lakše.

##### **Član 118.**

###### **(Teža povreda iz radnog odnosa)**

Teže povrede iz radnog odnosa su:

- a) Odbijanje izvršavanja, neizvršavanja ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanja u Preduzeću, ili nanosi veća šteta;
- b) Korištenje radnih ili drugih sredstava protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava, ekonomski neracionalno i nesvršishodno korištenje sredstava kojima se Preduzeću nanosi veća šteta;
- c) Nepreduzimanje radnji koje je dužan da preduzme radnik u okviru svojih ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća šteta, bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Preduzeća, odnosno njegovog dijela;
- d) Nepridržavanje propisanih uputstava za rad ili neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga usljed čega je bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Preduzeća odnosno njegovog dijela;
- e) Povreda propisa, odnosno općeg 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 mogli biti ugroženi život i zdravlje zaposlenika ili drugih lica, bitno poremećen proces rada u Preduzeću ili na drugi način bitno otežano poslovanje Preduzeća, odnosno njegovog dijela;
- f) Nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite na radu usljed čega je prouzrokovana veća šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje radnika ili drugih lica, ili bitno poremećen proces rada u Preduzeću, odnosno njegovom dijelu;
- g) Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća materijalna šteta.
- h) Nepridržavanje obaveze da izum i tehničko unapređenje ponudi Preduzeću kao prečem kupcu;
- i) Nemarno vršenje poslova kojim se odaje poslovna ili službena tajna ili zakonom ili opštim aktom utvrđena tajna usljed čega je prouzrokovana veća šteta Preduzeću, odnosno njegovom dijelu;
- j) Svaka direktna ili indirektna diskriminacija po osnovu spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, rase, boje kože, zdravstvenog statusa, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, socijalnog porijekla, imovnog stanja, nacionalne pripadnosti i u drugim slučajevima u skladu sa zakonom;



- k) Svaka neovlaštena obrada i korištenje ličnih podataka suprotno Pravilniku o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka, Planu sigurnosti ličnih podataka i ostalih dokumenata, nepridržavanje propisanih tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka, pri čemu je prouzrokovana šteta za Preduzeće;
- l) Odsustvovanje sa rada zbog zloupotrebe prava korištenja bolovanja;
- m) Neopravdano odsustvovanje sa rada u trajanju dužem od tri dana;
- n) Nepreduzimanje mjera radi zaštite čovjekove sredine usljed čega je prouzrokovana ili mogla biti prouzrokovana veća šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje zaposlenika ili drugih građana;
- o) Svaka radnja (činjenje ili propuštanje) u procesu rada koje istovremeno predstavljaju krivično djelo koje se goni po službenoj dužnosti, odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili opštim aktima, usljed čega je nastala ili je mogla nastati šteta Preduzeću odnosno njegovom dijelu;
- p) Rad u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom opojnih supstanci;
- q) Neinformisanje Poslodavca prije zaključenja i tokom trajanja ugovora o radu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu;
- r) Druge teže povrede radnih obaveza za koje Poslodavac utvrdi da su prouzrokovale poremećaj procesa rada usljed čega je nastala ili je mogla nastati veća materijalna šteta Preduzeću;
- s) Neopravdano odbijanje izvršenja posla po privremenom rasporedu na drugo mjesto, u skladu sa Zakonom o radu;
- t) Svako davanje informacija javnosti od strane radnika, izvan ovlaštenja (npr. istupanje u medijima i sl.), zbog čega bi mogla nastati veća materijalna šteta Preduzeću ili se nanosi šteta na ugled Preduzeća.

**Član 119.**  
**(Lakše povrede iz radnog odnosa)**

Lakše povrede iz radnog odnosa su:

- a) Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na sredstvima rada, uređajima za rad, zaštitnim i drugim sredstvima, ako nije prouzrokovalo štetne posljedice;
- b) Dolazak na rad sa zakašnjenjem i neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku rada i prije završetka radnog vremena;
- c) Neblagovremeno izvršavanje radnih/ugovornih zadataka, bez štetnih posljedica;
- d) Nekvalitetno izvršavanje radnih/ugovornih zadataka zbog nemarnosti;
- e) Neuredno držanje dokumenata, materijala, proizvoda, sredstava rada i sl.;
- f) Odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima zbog lične netrpeljivosti ili iz drugih razloga;
- g) Neprijavljivanje spriječenosti za rad iz bilo kojeg razloga u roku 24 sata od momenta kada je odgovorno lice bilo dužno da dođe na rad;
- h) Neblagovremeno i nemarno izvršavanje ili odbijanje radnih/ugovornih zadataka, ako se time prouzrokuje manja šteta Preduzeću;
- i) Nepoduzimanje mjera zaštite na radu zbog čega su mogle nastati ili su nastale lakše posljedice;
- j) Svaka neovlaštena obrada i korištenje ličnih podataka suprotno Pravilniku o provođenju odredbi Zakona o zaštiti ličnih podataka, Planu sigurnosti ličnih podataka i ostalih dokumenata, nepridržavanje propisanih tehničkih i organizacionih mjera zaštite ličnih podataka, kao i nepoduzimanje mjera zaštite ličnih podataka, pri čemu nije prouzrokovana šteta za Preduzeće;
- k) Neopravdano izostajanje sa posla do dva radna dana u toku mjeseca;
- l) Neprimjereno ponašanje prema strankama ili radnim kolegama;
- m) Svako ponašanje u procesu rada i izvan njega koje šteti ugledu Preduzeća, ako ta radnja nije imala teže štetne posljedice;
- n) Povreda ostalih dužnosti koje ne predstavljaju teže prestupe iz radnog odnosa;



- o) Neprijavljivanje bolovanja u roku od 3 dana po otvorenom bolovanju.

#### **Član 120.**

##### **(Prijava o učinjenoj povredi)**

Prijavu o učinjenoj povredi radne obaveze ili o neizvršavanju obaveza iz ugovora o radu Poslodavcu podnosi neposredni rukovodilac radnika ili neposredni rukovodilac, neposrednog rukovodioca radnika. Informaciju o počinjenoj teškoj ili lakoj povredi radne obaveze, neposrednom rukovodiocu Službe ili Upravi Preduzeća može dati bilo koji radnik Preduzeća koji ima saznanje o počinjenoj povredi.

#### **Član 121.**

##### **(Izricanje sankcije radniku za učinjenu lakšu povredu iz radnog odnosa)**

- (1) Radniku koji učini lakšu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu, Poslodavac ne može otkazati Ugovor o radu bez prethodnog pisanog upozorenja radnika o mogućnosti prestanka radnog odnosa.
- (2) Pisano upozorenje iz prethodnog stava treba da sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o mogućnosti da se otkáže Ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takva povreda radne obaveze ponovi u roku od šest mjeseci od datog upozorenja.

#### **Član 122.**

##### **(Postupanje u slučaju učinjene teže povrede iz radnog odnosa)**

- (1) Ukoliko je podnijeta prijava o učinjenoj povredi iz člana 120. ovog Pravilnika i ukoliko Uprava Preduzeća ocjeni da postoji sumnja da je radnik učinio tešku povredu radne obaveze ili ponovio laku povredu radne obaveze, nakon koje mu je Poslodavac dao pisano upozorenje iz člana 121. ovog Pravilnika, Uprava Preduzeća će formirati komisiju za prikupljanje dokaza o počinjenju teže ili ponovljene lakše povrede radnih odnosa i provođenje postupka dokazivanja.
- (2) Imenovana komisija je dužna o o vođenju postupka dokazivanja, obavijestiti Sindikalnu organizaciju, te pozvati predstavnika Sindikalne organizacije da učestvuje u postupku dokazivanja.
- (3) Komisija je obavezna u toku postupka dokazivanja omogućiti radniku da iznese svoju odbranu, odnosno da izjavu o svemu što mu se stavlja na teret.
- (4) Imenovana komisija može saslušati svjedoke za koje smatra da imaju saznanja o bitnim činjenicama, kao i svjedoke čije saslušanje predloži radnik.
- (5) O svim provedenim radnjama komisija sastavlja zapisnik.
- (6) Na kraju postupka, komisija daje izvještaj o radu Upravi Preduzeća u kojem daje i svoje mišljenje o počinjenju povrede radnih obaveza i eventualnoj kazni/sankciji.

#### **Član 123.**

##### **(Odluka o počinjenoj povredi i kazni)**

- (1) Konačnu odluku o počinjenoj povredi i eventualnoj kazni donosi Uprava Preduzeća.
- (2) Uprava Preduzeća odluku o počinjenoj povredi i kazni donosi nakon dostavljanja izvještaja o radu komisije iz člana 122. ovog Pravilnika.
- (3) Uprava Preduzeća može prihvatiti prijedlog komisije o počinjenoj povredi i kazni, a ukoliko smatra da komisija nije na ispravan način izvršila ocjenu dokaza i dala prijedlog, Uprava Preduzeća može donijeti i drugačiju odluku.



- (4) Ukoliko nakon provedenog postupka slijedi da je očigledno da je radnik učinio tešku povredu iz radnog odnosa ili ponovio laku povredu radne obaveze, nakon koje mu je Poslodavac dao pisano upozorenje iz člana 121. ovog Pravilnika Uprava Preduzeća mu može izreći jednu od sljedećih kazni:
- a) Raspored radnika na drugo radno mjesto, sa istom stručnom spremom
  - b) Raspored radnika na drugo radno mjesto, sa nižom stručnom spremom
  - c) Otkaz ugovora o radu

## **POGLAVLJE XIV**

### **PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### **Član 124.**

##### **(Prestanak ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu prestaje:
- a) smrću radnika;
  - b) sporazumom Poslodavca i radnika;
  - c) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
  - d) kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina bez obzira na godine života, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
  - e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
  - f) otkazom ugovora o radu;
  - g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
  - h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvorom 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) pravoznažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.
- (2) Smrt radnika dokazuje se izvodom iz matične knjige umrlih.

#### **Član 125.**

##### **(Sporazumni prestanak radnog odnosa)**

- (1) Ugovor o radu može prestati na osnovu sporazuma između Poslodavca i radnika.
- (2) Prijedlog za sporazumni prestanak ugovora o radu podnosi radnik, odnosno poslodavac u pisanoj formi.
- (3) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanoj formi i isti mora biti potpisan od strane Poslodavca i radnika.
- (4) Sporazum o prestanku ugovora o radu treba da sadrži podatke o radniku, (ime i prezime radnika, naziv radnog mjesta radnika, datum prestanka ugovora o radu, otkazni tok) te i druge podatke od značaja za radnika i Poslodavca.

#### **Član 126.**

##### **(Prestanak radnog odnosa uslijed navršanih godina života)**

Radniku koji je navršio 65 godina života i 20 godina staža, odnosno 40 godina staža osiguranja, ugovor o radu prestaje po sili zakona, sa danom ispunjenja navedenih uslova.



#### **Član 127.**

##### **(Prestanak radnog odnosa u slučaju potpune nesposobnosti za rad radnika)**

- (1) Radniku kod kojeg je od strane nadležnog organa i na zakonom propisan način utvrđena potpuna nesposobnost za rad, ugovor o radu prestaje po sili zakona i to danom dostavljanja pravosnažnog rješenja Poslodavcu.
- (2) Na osnovu rješenja iz prethodnog stava Poslodavac donosi odluku o prestanku ugovora o radu.

#### **Član 128.**

##### **(Otkaz ugovora o radu)**

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

#### **Član 129.**

##### **(Razlozi otkaza ugovora o radu od strane poslodavca)**

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok i u skladu sa Zakonom o radu, u slučaju:

- a) ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga;
- b) ako radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

#### **Član 130.**

##### **(Forma otkaza ugovora o radu)**

- (1) Otkaz **se** uručuje u pisanoj formi, koja sadržava obavezno razloge koji su doveli do otkaza ugovora o radu.
- (2) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu, uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz uručen - dostavljen.
- (3) Dokaz o dostavi - uručanju otkaza može se osigurati na način da radnik na primjerku otkaza, koji ostaje u nadležnoj službi, potpisom uz datum potvrdi uručenje otkaza, ili putem pošte preporučeno sa povratnicom.
- (4) U slučaju da se ne može osigurati dokaz o dostavi - uručanju otkaza na način opisan u prethodnom stavu, otkaz se dostavlja na osnovu odredaba Zakona o upravnom postupku.

#### **Član 131.**

##### **(Otkazni rok)**

- (1) U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu otkazni rok traje najkraće 7 dana, a najduže 30 dana.
- (2) U slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu, otkazni rok traje najkraće 14 dana, a najduže 90 dana.

#### **Član 132.**

##### **(Otkaz ugovora o radu bez otkazanog roka)**

Poslodavac, može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka kada je radnik odgovoran za težu povredu radne obaveze, a one su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od poslodavca da radnik nastavi radni odnos.



#### **Član 133.**

##### **(Otkazni rok u slučaju prestanka radnog odnosa zbog učinjene povrede iz radnog odnosa)**

Ugovor o radu zbog učinjene povrede radne obaveze, otkazuje se u roku od 60 dana od dana saznanja Poslodavca za činjenice zbog kojih se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede radne obaveze.

#### **Član 134.**

##### **(Prestanak ugovora o radu zaključenog na određeno vrijeme)**

Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, prestaje protekom vremena na koji je zaključen.

#### **Član 135.**

##### **(Prestanak radnog odnosa zbog stupanja radnika na izdržavanje kazne zatvora te izricanja određenih mjera)**

- (1) Radniku koji je osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca ugovor o radu prestaje danom stupanja radnika na izdržavanje kazne.
- (2) Odluku o prestanku ugovora o radu donosi Poslodavac na osnovu pravosnažne odluke kojom je radniku izrečena kazna zatvor.
- (3) Radniku kojem bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca pa radnik zbog izrečene mjere bezbjednosti ne bude mogao obavljati poslove zbog kojih je zaključio Ugovor o radu, ili zbog izrečene vaspitne ili zaštitne mjere mora biti odsutan sa posla duže od tri mjeseca Ugovor o radu prestaje danom kada je mjera izrečena.
- (4) Odluku od prestanku Ugovora o radu donosi Poslodavac na osnovu pravosnažne odluke kojom je radniku izrečena mjera.

#### **Član 136.**

##### **(Prestanak ugovora o radu po osnovu pravosnažne sudske odluke)**

- (1) Radniku prestaje Ugovor o radu na osnovu pravosnažne odluke nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak Ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu prestaje sa danom pravosnažnosti Odluke suda.

#### **Član 137.**

##### **(Privremeni raspored radnika na dugo radno mjesto)**

- (1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

#### **Član 138.**

##### **(Otkaz ugovora o radu sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)**

- (1) Poslodavac može radniku, istovremeno uz otkaz ugovora o radu predložiti zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora u smislu prethodnog stava ovog člana, radnik je dužan izjasniti se u roku od osam dana od dana dostave ponude za zaključivanje ugovora o radu.
- (3) Ako u slučaju iz stava (1) ovog člana radnik prihvati ponudu, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.



#### **Član 139.**

##### **(Program zbrinjavanja viška radnika)**

Ukoliko Poslodavac ima namjeru da u naredna tri mjeseca zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkaže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa vijećem radnika i sindikatom i cjelokupnu proceduru zbrinjavanja viška radnika provede u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima koji regulišu ovu oblast.

## **POGLAVLJE XV**

### **OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Član 140.**

##### **(Odlučivanje o pravima radnika)**

- (1) O pravima i obavezama radnika odlučuje Poslodavac ili od njega ovlašteno lice.
- (2) U slučaju povrede prava radnika, a prije traženja zaštite kod nadležnog suda, radnik i poslodavac će pokušati mirno rješavanje radnog spora.
- (3) U postupku mirnog rješavanja spora, osim poslodavca i radnika učestvuje i predstavnik vijeća zaposlenika/ sindikata.
- (4) Ukoliko se postupak mirnog rješavanja radnog spora ne okonča u roku od 60 dana ili se neuspješno okonča, radnik ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 90 dana od dana okončana postupka mirenja.

#### **Član 141.**

##### **(Zaštita prava radnika)**

- (1) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 30 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.
- (2) Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

#### **Član 142.**

##### **(Zaštita od diskriminacije)**

- (1) U slučajevima diskriminacije radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ako poslodavac u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava ne udovolji zahtjevu, radnik/ lice koje traži zaposlenje može u daljem roku od 30 dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.
- (3) Zaštitu od diskriminacije pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik/lice koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana.



## **POGLAVLJE XVI**

### **SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU**

#### **Član 143.**

##### **(Vijeće zaposlenika)**

Radnici imaju pravo učestvovati u odlučivanju o pitanjima vezanim za njihova ekonomska i socijalna prava i interese putem Vijeća zaposlenika, na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o Vijeću zaposlenika i Kolektivnim ugovorima.

## **POGLAVLJE XVII**

### **DJELOVANJE SINDIKATA**

#### **Član 144.**

##### **(Organiziranje sindikata i članstvo)**

- (1) Radnici imaju pravo po svom slobodnom izboru organizovati sindikat, te se u njega učlaniti u skladu sa pravilima tog sindikata.
- (2) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata i zbog toga ne mogu biti stavljeni u nepovoljniji položaj.

#### **Član 145.**

##### **(Uslovi za rad sindikata)**

- (1) Poslodavac je dužan obezbjediti odgovarajuće uslove za rad Sindikata.
- (2) Pod ovim se podrazumijeva obezbjeđenje prostorije za sastanke u skladu sa mogućnostima Preduzeća, upotreba telefona, faks i kopir aparata.
- (3) Poslodavac je dužan na osnovu pisane saglasnosti radnika obračunavati i iz plaće radnika obustavljati sindikalnu članarinu i uplaćivati je na račun sindikata.

#### **Član 146.**

##### **(Način djelovanja sindikata)**

Za djelovanje sindikata, prava i obaveze njegovih članova i sindikalnog povjerenika, neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona o radu i drugih propisa kojima su regulisana ova pitanja.

## **POGLAVLJE XVIII**

### **RADNO-PRAVNI STATUS ČLANOVA UPRAVE**

#### **Član 147.**

##### **(Članovi uprave preduzeća)**

Članovi Uprave (direktor i izvršni direktori) mogu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa.

#### **Član 148.**

##### **(Radni odnos članova Uprave Preduzeća)**

- (1) Članovi Uprave mogu radni odnos zasnovati na neodređeno ili na određeno vrijeme.
- (2) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran član Uprave, odnosno do njegovog razrješenja.

#### **Član 149.**

##### **(Pravni status članova Uprave Preduzeća)**

- (1) Položaj, ovlaštenja, odgovornosti i prava direktora i izvršnih direktora, te način sticanja istih je propisan odredbama Statuta JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać, te se detaljnije uređuje ugovorom o angažmanu članova Uprave.
- (2) Na sve što nije definisano Statutom JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać i ugovorom o angažmanu, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.



- (3) Ako članovi Uprave (direktor i izvršni direktori) funkciju obavljaju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju posebnim ugovorom u skladu sa zakonom i Statutom preduzeća.

**TREĆI DIO – UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, SISTEMATIZACIJA I RUKOVOĐENJE**  
**POGLAVLJE I**  
**UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA**

**Član 150.**  
**(Organizacija preduzeća)**

Unutrašnjom organizacijom Društva osigurava se zakonito, stručno i efikasno obavljanje poslova, racionalna organizacija rada i uspješno rukovođenje.

**Član 151.**  
**(Organizacione jedinice)**

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Društva, Društvo se organizuje kako slijedi :

- a) Uprava Društva
- b) Odjel Interne revizije
- c) Sektor za zajedničke poslove;
- d) Sektor za tehničke poslove.

**Član 152.**  
**(Uprava Društva)**

- (1) Upravu Društva čine Direktor, Izvršni direktor za zajedničke poslove i Izvršni direktor za tehničke poslove.
- (2) Nadležnosti Uprave Društva su definisane Statutom JP "Vodovod" d.o.o. Bihać.
- (3) Poslove od zajedničkog interesa Uprave društva obavljaju se preko rada Sekretara društva i Menadžera ISO kvaliteta.

**Član 153.**  
**(Interna revizija)**

Glavni Interni revizor i interni revizor su radnici Društva koji obavljaju poslove u iz oblasti intrene revizije u suradnji sa direktorom Odjela interne revizije, a u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima Federacije BiH, Zakona o javnim preduzećima Federacije BiH, Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru, te Standardima interne revizije. Djelokrug rada Odjela interne revizije je da: provodi internu reviziju u JP-u, daje stručna mišljenja i ima savjetodavnu ulogu u cilju poboljšanja poslovanja JP-a, procjenjuje sisteme, procese i sistema finansijskog upravljanja i kontrola na temelju upravljanja rizicima, provodi interne revizije u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije i Kodeksom profesionalne etike internih revizora i najboljom stručnom praksom, testira, analizira i ocjenjuje sve poslovne funkcije iz nadležnosti JP-a, provodi pojedinačne interne revizije i daje preporuke Upravi JP-a u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti sistema, izrađuje Strateške i Operativne planove revizije, obavlja posebne revizije na zahtjev Odbora za reviziju JP-a, prati provođenje preporuka navedenih u izvještajima iz prethodno obavljenih revizija, izrađuje godišnji i mjesečne izvještaje o radu Odjela i dostavlja ih Upravi društva na razmatranje i Odboru za reviziju JP-a na konačno usvajanje, prati i predlaže stalnu edukaciju internih revizora u skladu s Međunarodnim standardima interne revizije, procjenjuje i prati provedbu preporuka eksternih revizora, Praćenje realizacije preporuka interne revizije od strane Uprave društva.



#### **Član 154**

##### **(Sektor za zajedničke poslove)**

Djelokrug rada Sektora za zajedničke poslove obuhvata:

- a) praćenje propisa i njihovu primjenu u oblasti radnih odnosa, javnih nabavki, finansijskog i materijalnog knjigovodstva; kao i svih ostalih zakonskih i podzakonskih akata vezano za djelokrug rada preduzeća;
- b) pripremanje i izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i analiza;
- c) kadrovska evidencija;
- d) pravno zastupanje;
- e) obračun i naplata komunalnih usluga;
- f) izrada i distribucija računa za komunalne usluge;
- g) praćenje i unapređenje naplate usluga društva;
- h) svi ostali administrativno - tehnički poslovi Društva.

#### **Član 155.**

##### **(Službe Sektora za zajedničke poslove)**

Poslovi Sektora za zajedničke poslove obavljaju se unutar slijedećih Službi:

- a) Služba za finansije i računovodstvo;
- b) Služba za opće i pravne poslove;
- c) Služba za odnose sa korisnicima;
- d) Služba unutrašnje zaštite.

#### **Član 156.**

##### **(Sektor za tehničke poslove)**

Djelokrug rada Sektora za tehničke poslove obuhvata:

- a) izradu i realizaciju planova poslovanja sektora vezano za korištenje, upravljanje i održavanje vodovodnog i kanizacionog sistema;
- b) zahvatanje i distribuciju vode;
- c) tekuće i investiciono održavanje opreme i objekata;
- d) rekonstrukcija postojeće vodovodne i kanizacione mreže;
- e) izrada produžetaka mreže i svih vrsta priključaka;
- f) izrada tehničke dokumentacije i saglasnosti na tehnička rješenja;
- g) provođenje propisa zaštite na radu;
- h) svi ostali poslovi koji proizilaze iz djelatnosti društva i opisa poslova i radnih zadataka.

#### **Član 157.**

##### **(Službe Sektora za tehničke poslove)**

Poslovi Sektora za tehničke poslove obavljaju se unutar slijedećih Službi:

- a) Služba tehničke pripreme i razvoja;
- b) Služba zahvatanja i distribucije vode;
- c) Služba održavanja vodovodne mreže, kanizacione mreže i osnovnih sredstva;
- d) Postrojenje za prečišćavanje otpadnih voda.

#### **Član 158.**

##### **(Grupe složenosti i uslovi rada)**

- (1) Na osnovu kriterija složenosti poslova, sva radna mjesta se dijele u 4 grupe složenosti poslova, kako slijedi:
  - a) Najmanje složeni poslovi (sa rasponom platnih koeficijenata od 1,65 do 1,75)
  - b) Srednje složeni poslovi (sa rasponom platnih koeficijenata od 1,85 do 2,50)
  - c) Složeni poslovi (sa rasponom platnih koeficijenata od 2,80 do 3,10)
  - d) Najsloženiji poslovi (sa rasponom platnih koeficijenata od 3,15 do 3,45 i radna mjesta po ugovorima o angažmanu).
- (2) Na osnovu kriterija uslova rada pod kojima se obavljaju poslovi radnog mjesta, sva radna mjesta sistematiziraju se u tri grupe, kako slijedi:



- a) "A" grupa - normalni uslovi: poslovi se prvenstveno obavljaju u zatvorenim prostorijama, na temperaturi od 20 stepeni, pod normalnim osvjetljenjem.
  - b) "B" grupa - otežani uslovi: poslovi se obavljaju u zatvorenim proizvodnim halama, radionicama i drugim pratećim objektima uz uobičajenu prisutnost vlage, buke, prašine i temperaturnih razlika. Postoji mala mogućnost od povreda. Poslovi se povremeno obavljaju na otvorenom.
  - c) "C" grupa - teži uslovi rada: poslovi se obavljaju u poluzatvorenim prostorima-nadstrešnicama i na otvorenom prostoru uz pojačanu prisutnost vlage, buke, prašine, a jače su izražene temperaturne razlike. Poslovi se obavljaju na opasnim strojevima i uređajima, u vozilima, gdje postoji opasnost od povreda. Poslovi iz ove grupe spadaju u poslove sa posebnim uslovima rada, za koje radnik mora ispunjavati posebne uslove u pogledu psihofizičkih sposobnosti, pola i starosne dobi utvrđene Pravilnikom o uslovima za utvrđivanje radnih mjesta sa posebnim uslovima rada i ljekarskim pregledima zaposlenika na tim radnim mjestima ( "Sl. list SRBiH" broj: 2/91) .
- (3) Ovisno u pripradajućoj grupi uvjeta rada, radna mjesta imaju dodatak na platu za posebne uvjete rada (grupe B i C).

#### **Član 159.**

##### **(Sistematizacija radnih mjesta)**

Sva radna mjesta s opisom poslova i uslovima radnog mjesta, koeficijentom radnog mjesta, brojem izvršilaca i potrebnim vještinama i komunikacijom za obavljanje radnog mjesta data su u tabelarnom pregledu ovog Pravilnika.



## POGLAVLJE II

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA

#### Član 160.

a) Naziv radnog mjesta: **DIREKTOR**

b) Opis poslova: Predstavlja i zastupa društvo prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja preduzeća; organizuje i vodi poslove društva; izvještava Nadzorni odbor po njegovom zahtjevu; vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta; izrađuje i nadzire realizaciju plana poslovanja; izrađuje i donosi provedbene propise za postupak nabavki i provedbu Zakona o nabavkama i propisa, te provodi odredbe propisa o nabavkama i po zaključenju ugovora o nabavci podnosi izvještaj Odboru za reviziju i Nadzornom odboru; nadzire zaposlenike u implementaciji Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom društva, tako što protiv lica koja krše kodeks provodi disciplinski postupak; vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa poslovnikom odnosno poslovnica i važećim zakonima, i u vezi sa tim ima dužnosti i odgovornosti propisane članom 45. Zakona o javnim preduzećima; zaključuje ugovore u ime društva u okviru svog ovlaštenja; obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenje poslovanja Društva.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: Obrazovanje: VSS/240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, ekonomskog ili pravne struke, iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, nakon sticanja visokog obrazovanja, od toga najmanje 3 godine na rukovodnim poslovima.

e) Potrebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Napredne vještine upravljanje procesima ljudskih resursa, Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Interpersonalne vještine

f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: Po ugovoru o angažmanu iz člana 64. stav (1) Statuta JP "Vodovod" d.o.o. Bihać

#### Član 161.

a) Naziv radnog mjesta: **IZVRŠNI DIREKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE**

b) Opis poslova: Rukovodi, organizira, koordinira i kontrolira rad administrativno finansijskog sektora; Nadzire i kontrolira rad službi računovodstva i financija, službe za opće i pravne poslove i službe za odnose sa korisnicima; Priprema pravne, finansijske i komercijalne izvještaje za organe upravljanja preduzeća kao i posebne izvještaje na zahtjev direktora i organa upravljanja; Koordinira sa ostalim službama izradu i pripremu godišnjih planova nabavki; Kontrolira angažiranje finansijskih sredstava u poslovanju preduzeća, analizira finansijske pozicije preduzeća, sudjeluje u izradi planova poslovanja preduzeća; Predlaže raspoređivanje radnika na određene poslove i zadatke, daje stručna uputstva zaposlenicima; radi na izradi i praćenju svih ekonomskih analiza na nivou preduzeća kao i statističku obradu podataka; Redovno izvještuje Upravu o stanju finansijskih pozicija preduzeća; Radi prijedloge akata s područja materijalno – finansijskog poslovanja, prati i usklađuje rad, obaveze i finansijske akte preduzeća prema zakonima i drugim propisima iz oblasti finansija i knjigovodstva; Direktno je odgovoran za rad i zakonitost rada sektora, koordinira rad sa odborom za reviziju i odjelom za internu reviziju; Po ovlaštenju direktora obavlja poslove iz njegove nadležnosti.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: Obrazovanje: VSS/240 ECTS bodova, ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, ekonomskog ili pravne struke.; Godine iskustva: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci -nakon sticanja visokog obrazovanja.

e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Napredne vještine upravljanje procesima ljudskih resursa, Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Interpersonalne vještine

f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: Po ugovoru o angažmanu iz člana 64. stav (2) Statuta JP "Vodovod" d.o.o. Bihać



## Član 162.

a) Naziv radnog mjesta: **IZVRŠNI DIREKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE**

b) Opis poslova: Rukovodi, organizira, koordinira i kontrolira rad tehničkog sektora; Nadzire i prati rad na izvršenju planskih i ostalih zadataka službi u sektoru: tehničke pripreme i razvoja, zahvatanje i distribucija vode, održavanje vodovoda i kanalizacije i osnovnih sredstava, te Postrojenja za prečišćavanje otpadnih voda .

Pregleda i odobrava zahtjeve za nabavku za potrebe sektora u skladu sa zakonskom procedurom; U saradnji sa rukovodiocima službi, sastavlja i odobrava prijedloge radnog i proizvodnog plana vodovoda i kanalizacije; Predlaže nabavku osnovnih sredstava i opreme, kontrolira normative utroška materijala i radnog vremena; Sarađuje s projektnim timovima i drugim organizacijama radi izvođenja radova novih i rekonstrukcije postojećih objekata, opreme i instalacija vodovodne i kanalizacione mreže. Predlaže donošenje odluke o redukciji potrošnje vode i izvještava direktora o stanju vodoopskrbnog i kanalizacijskog sistema; Priprema periodične pisane izvještaje o radu tehničkog sektora kao i posebne izvještaje po nalogu direktora i organa upravljanja; Učestvuje u izradi planova rada preduzeća, predlaže prioritet rekonstrukcije i gradnje vodopskrbnog i kanalizacijskog sistema; Kontrolira provođenje propisa zaštite na radu i predlaže preraspodjelu radnika; Direktno je odgovoran za rad tehničkog sektora kao za i naloge i radne obaveze koji spadaju u domen ovog sektora; Po ovlaštenju direktora obavlja poslove iz njegove nadležnosti.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: Obrazovanje: VSS/240 ECTS bodova , ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja tehničke, ekonomskog ili pravne struke, iskustvo: najmanje 3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja visokog obrazovanja.

e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Napredne vještine upravljanje procesima ljudskih resursa, Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Interpersonalne vještine

f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: Po ugovoru o angažmanu iz člana 64. stav (2) Statuta JP "Vodovod" d.o.o. Bihać

## Član 163.

a) Naziv radnog mjesta: **DIREKTOR ODJELA INTERNE REVIZIJE**

b) Opis poslova: Priprema Pravilnik o internoj reviziji i operativna uputstva, priprema strateški plan interne revizije organizacije za period od tri godine, priprema godišnji plan interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, organizira i koordinira aktivnosti interne revizije i nadzire implementaciju planiranih aktivnosti, informira rukovodioca organizacije o postojanju sukoba interesa, informira rukovodioca organizacije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije rukovodiocu organizacije, a ako je revidirana organizacija korisnik javnih sredstava drugog nivoa i rukovodiocu te organizacije priprema godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, osigurava obuku internih revizora, priprema i dostavlja godišnji plan obuke rukovodiocu organizacije radi odobravanja i osigurava njegovu implementaciju, vrši godišnju ocjenu mogućnosti i resursa jedinice interne revizije i dostavlja preporuke rukovodiocu organizacije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja, po potrebi inicira angažman eksternih eksperata, osigurava efikasno korištenje resursa dodijeljenih za vršenje funkcije interne revizije, usmjerava pažnju CHJ na sve razlike u mišljenjima između internih revizora i rukovodioca organizacije.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova – ekonomske struke, iskustvo: 5 godina radnog iskustva, od čega 3 godine na poslovima revizije ili interne revizije, Certifikat internog revizora, Certifikat nezavisnog revizora, Poznavanje rada na računaru

e) Posebne vještine i kompetencije: Organizaijske sposobnosti, prilagodljivost timskom radu, sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova, nepristrasnost u odlučivanju



- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: Po ugovoru o angažmanu ( član 33. stav (2) Zakona o javnim preduzećima F BiH)

#### Član 164.

- a) Naziv radnog mjesta: GLAVNI INTERNI REVIZOR
  - b) Opis poslova: Učestvuje u pripremi i izradi godišnjeg plana interne revizije na osnovu ocjene rizika i usvojenog strateškog plana, te nakon njegovog odobravanja od rukovodioca organizacije, osigurava njegovu adekvatnu implementaciju i nadzor nad njegovim izvršavanjem, koordinira aktivnosti interne revizije kao i planiranih aktivnosti, informira direktora interne revizije o postojanju sukoba interesa, informira direktora interne revizije ukoliko se pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare koje mogu rezultirati kriminalnim aktivnostima ili kršenjem propisa radi daljnjeg postupanja, dostavlja izvještaj interne revizije direktoru interne revizije, učestvuje u priprema za godišnji izvještaj o aktivnostima interne revizije, osigurava kvalitet aktivnosti interne revizije u skladu sa pravilima izdatim od CHJ, evidentira sve aktivnosti revizije i čuva dokumentaciju vezanu za internu reviziju, vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije. dostavlja preporuke direktoru interne revizije radi usklađivanja sa godišnjim planom revizije, sarađuje sa Uredom za reviziju institucija u Federaciji Bosne i Hercegovine u razmjeni izvještaja, dokumentacije i mišljenja.
  - c) Broj izvršilaca: 1
  - d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova, ekonomske ili pravne struke, iskustvo: minimalno pet godina radnog staža u struci nakon stjecanja diplome, od čega minimalno tri godine na nekim od sljedećih poslova:
    - poslovima revizije ili
    - poslovima interne revizije ili
    - finansijsko-računovodstvenim poslovima.
- Certifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona.
- e) Posebne vještine i kompetencije: Organizacijske sposobnosti, prilagodljivost timskom radu, sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova, nepristrasnost u odlučivanju
  - f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
  - g) Grupa posebnih uslova rada: A
  - h) Platni koeficijent: 3,45

#### Član 165.

- a) Naziv radnog mjesta: INTERNI REVIZOR
- b) Opis poslova: Implementira program revizije za vrijeme obavljanja aktivnosti revizije, informirati rukovodioca revidirane organizacije o početku revizije, uz prezentaciju pisanog ovlaštenja, proučiti dokumentaciju i uvjete značajne za formulisanje objektivnog mišljenja, obrazložiti nalaze objektivno i istinito u pisanoj formi uz priložene dokaze, informirati glavnog revizora revizije ako se, za vrijeme obavljanja revizije, pojavi sumnja na nepravilnosti i/ili prevare, napraviti nacrt revizorskog izvještaja i razmotri ga sa upravom u revidiranoj organizaciji, uključiti u završni revizorski izvještaj sva mišljenja uprave revidirane organizacije, dostaviti nacrt i finalni revizorski izvještaj glavnom revizoru interne revizije, u slučaju sukoba interesa vezano za reviziju odmah informirati glavnog revizora interne revizije, vratiti sve originalne dokumente nakon završetka revizije, čuvati svaku državnu, profesionalnu ili poslovnu tajnu koju je saznao u toku interne revizije i čuvati sve radne zabilješke nastale u vrijeme obavljanja interne revizije.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova – društveni ili tehnički smjer, sertifikat za internog revizora, poznavanje engleskog jezika, iskustvo: 3 godine radnog iskustva u istoj struci, sertifikat internog revizora za javni sektor u Federaciji BiH izdat od strane Federalnog ministarstva finansija, poznavanje rada na računaru, poznavanje engleskog jezika i da nije u sukobu interesa u smislu odredbi člana 12. Zakona
- e) Posebne vještine i kompetencije: Organizacijske sposobnosti, prilagodljivost timskom radu, sposobnost savjesnog i odgovornog obavljanja poslova, nepristrasnost u odlučivanju
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi



- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 166.**

- a) Naziv radnog mjesta: SEKRETAR DRUŠTVA
- b) Opis poslova: Vodi administrativne poslove pripreme i organizacije rada za potrebe Skupštine, Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Uprave; Priprema materijale za sjednice organa upravljanja, vodi zapisnike na sastancima istih, izrađuje opća i pojedinačna pravna akta ovih organa, te ih arhivira; Odgovoran je za svaku daljnju obradu, umnožavanje i dostavu ovih akata, informiše Direktora i Upravu o važnijim pravnim propisima koji se odnose na poslovanje Društva, te daje pravne savjete; Dužan je poštivati načela poslovne tajne; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova –pravne struke, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Vještine izvještavanja
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,15

#### **Član 167.**

- a) Naziv radnog mjesta: MENADŽER ZA ISO STANDARDE I PROJEKTE
- b) Opis poslova: Organizuje i rukovodi timom za implementaciju i uvođenje ISO standarda u preduzeću, a sve u cilju stalnog održavanja razine kvaliteta i kontinuiranog unapređenja internih procesa ; Odgovorna je osoba za kontakt i saradnju sa certificiranom kućom za implementaciju ISO standarda; Stara se za vođenje i formiranje procedura, kao i izmjenama i dopunama istih; Rukovodi i koordinira rad internih audita, te nadgleda i kontroliše provođenje procedura u preduzeću, najmanje jednom mjesečno organizuje internu kontrolu u preduzeću putem audita, sastavlja izvještaje o istom, te predlaže mjere poboljšanja i unapređenja u preduzeću; Najmanje mjesečno izvještava Upravu o implementaciji ISO standarda u preduzeću; U saradnji sa Upravom Društva dokumentira izjave o Politici kvaliteta i Ciljevima kvaliteta koji moraju biti mjerljivi i konzistentni s Politikom kvaliteta, kao i da izradi Poslovnik o kvalitetu i druge dokumente, zapise i obrasce za koje je organizacija odredila da su potrebni radi osiguranja efektivnog planiranja, odvijanja i kontrole njenih procesa; pored navedenog, radi na poslovima apliciranja i vođenja postupaka za različite projekte; Obavlja i druge poslove po nalogu direktora, a u skladu sa opisom poslova i stručnom spremom zaposlenika.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova – društveni ili tehnički smjer, certifikat LEAD AUDITOR -ISO 9001 (Sistem upravljanja kvalitetom); Poželjno (dodatna prednost) certifikat ISO 14001 (Sistem upravljanja okolišem) i certifikat ISO 45001 (Sistem upravljanja zdravljem i sigurnosti na radu), Iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, Poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,45



**Član 168.**

(SEKTOR ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – radna mjesta)

U Sektoru za zajedničke predviđena su 32 radna mjesta, sa 55 radnika/izvršioca, kako slijedi:

SLUŽBA ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO	Broj izvršilaca
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO	1
GLAVNI KNJIGOVOĐA/KONTER-POREZI	1
GLAVNI BLAGAJNIK	1
BLAGAJNIK	2
REFERENT ZA KUPCE I DOBAVLJAČE	1
REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO	1
LIKVIDATOR-POMOĆNI BLAGAJNIK	1
REFERENT PLANA I ANALIZE	2
SL. ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE	1
REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNE POSLOVE	1
REFERENT ZA ANALIZU I PRAĆENJE NAPLATE PO TUŽBAMA	2
REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	2
SEKRETARICA/SEKRETAR	1
SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE	1
REFERENT ZA NABAVU	1
SKLADIŠTAR	1
POMOĆNI SKLADIŠTAR I ARHIVAR	1
VOZAČ	1
KURIR	1
HIGIJENIČAR	1
SLUŽBA ZA ODNOS SA KORISNICIMA	
RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODNOS SA KORISNICIMA	1
GLAVNI OPERATER OBRAČUNA	1
REFERENT ZA UNOS I OBRADU PODATAKA	2
REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA	1
REFERENT ZA INFORMACIJE I OBRADU ZAHTEJEVA	1
REFERENT ZA INFORMACIJE I PRIJEM ZAHTEJEVA	1
REFERENT ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU	1
GLAVNI INKASATOR	1
INKASATOR	15
REFERENT ZA ISKLJUČENJE	2
SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE	
RUKOVODILAC SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE	1
ZAŠTITAR	4



**Član 169.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO
- b) Opis poslova: Rukovodi i organizuje rad knjigovodstva tako da knjigovodstvene evidencije u svakom momentu budu ažurne, pregledne i usklađene sa pozitivnim zakonskim propisima, vrši kontrolu svih knjigovodstvenih isprava, daje uputstva i instrukcije za rad (kontiranje, likvidacija, fin.dokumenata, knjiženje). Vršiti sva potrebna knjiženja u finansijskom knjigovodstvu, kontiranja ulaznih i izlaznih dokumenata, vodi evidenciju stalnih sredstava u glavnoj knjizi, obračun i slanje PDV prijave, ostalih poreznih prijava i obrazaca. izrađuje polugodišnje i godišnje obračune, prati pravilnost sadržaja pojedinih konta u kontnom planu i kontroliše pravilnost odlaganje dokumenata, neposredno surađuje i odgovara u dijelu svoje nadležnosti pred inspekcijkim organima poreske uprave i finansijske policije, sudjeluje pri izradi ekonomsko- finansijskih analiza i izvještaja, sudjeluje u izradi, praćenju, ostvarivanju planova poslovanja, prati prilivi odliv sredstava, vrši sva plaćanja po nalogu direktora i izvršnog direktora, sudjeluje pri izradi prijedloga akata s područja materijalno finansijskog poslovanja, obavlja druge poslove po nalogu rukovodioca sektora i direktora, a u skladu s opisom poslova sektora i službe kojoj pripada i stručnom spremom zaposlenika. Obavezno treba da posjeduje sertifikat certificiranog računovođe. Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 - ECTS bodova ekonomskog smjera, certificirani računovođa, iskustvo: 3 godine rada na sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,45

**Član 170.**

- a) Naziv radnog mjesta: GLAVNI KNJIGOVOĐA/KONTER-POREZI
- b) Opis poslova: Priprema i kontira dokumentaciju za kontiranje i kontira isti; vodi glavnu knjigu i vrši usaglašavanje analitičkih i sintetičkih evidencija; vrši sve potrebne radnje za praćenje i evidentiranje podataka o PDV kroz obezbjeđenje evidencije o KUF-a i KIF-a; vrši prijavu i plaćanje PDV i odgovara za tačnost istih; informiše rukovodioca službe o eventualnim promjenama u primjeni propisa i davanja sugestija za unapređenje knjigovodstvenih evidencija; vodi računa o tačnosti, ažurnosti i urednosti knjigovodstvenih dokumenata, vrši odlaganje knjigovodstvenih evidencija uz praćenje rokova za čuvanje istih, učestvuje u pripremi i izradi seta finansijskih izvještaja, knjiži promet blagajne u finansijskom knjigovodstvu, kreira i knjiži kompenzacije sa dobavljačima i vrši zatvaranje uplata sa dobavljačima radi što realnije strukture dugaobavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: VŠŠ/SSS ekonomske struke, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,00

**Član 171.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA KUPCE I DOBAVLJAČE
- b) Opis poslova: Vršiti analitičko knjiženje svih izlaznih računa kupaca komunalnih i ostalih usluga; vrši knjiženje ulaznih računa dobavljača; vrši knjiženje svih uplata od kupaca; priprema kompenzacije; vrši zatvaranje uplata sa računima radi obezbjeđenja što realnije strukture duga; vrši usaglašavanje salda sa kupcima i dobavljačima i sastavljanje zapisnika o istom; vodi i posebnu evidenciju sumnjivih ispornih potraživanja; vrši slanje IOS-a; vodi računa o rokovima zastare; sarađuje sa službom servis za odnose sa korisnicima i službom opštih i pravnih poslova radi praćenja uplata po tužbama; učestvuje u radu komisije za popis sumnjivih i spornih potraživanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora



- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, ekonomski tehničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,45

#### **Član 172.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA OBRAČUN PLATA I MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO
- b) Opis poslova: Vršiti obračun plaće i drugih naknada zaposlenicima sa svim pripadajućim porezima i doprinosima; vrši refundaciju bolovanja; radi na izradi svih izvještaja vezanih za zaposlenike i plaće zaposlenika, vodi evidenciju poreznih kartica zaposlenika, kontaktira po potrebi sa Poreznom upravom, Statistikom, Zavodom za penzijsko invalidsko osiguranje F BiH, Zavodom za zdravstveno osiguranje USK-a, bankama i odgovara za tačnost istih; vrši knjiženje svih ulaznih računa za materijal; vrši knjiženje svih izlaznih dokumenata po skladištima; odgovara za tačnost i usklađenost sa glavnom knjigom; najmanje jednom godišnje vrši usklađenje knjigovodstvene evidencije sa stvarnim stanjem skladišta; učestvuje u radu komisije za popis materijala i sitnog inventara; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora .
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, ekonomski tehničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru.
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,20

#### **Član 173.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT PLANA I ANALIZE
- b) Opis poslova: Vršiti prikupljanje i obradu svih informacija i podataka za izradu analiza poslovanja po mjesecima, kvartalima, polugodišnje i godišnje; priprema podatke za izradu svih vrsta planova (kvartalni, godišnji i trogodišnji); Priprema podatke za izradu svih vrsta planova po mjestima troška odnosno po poslovnim jedinicama; Vršiti prikupljanje i obradu svih informacija i podataka za izradu analize poslovanja po mjesecima, kvartalima i godišnje a po poslovnim jedinicama i po mjestu troška; Priprema sve podatke potrebne za formiranje cijena usluga , kao i izrada kalkulacija za iste; saradnja sa drugim službama radi prikupljanja planova i izvještaja istih; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova, ekonomske struke, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 174.**

- a) Naziv radnog mjesta: LIKVIDATOR I POMOĆNI BLAGAJNIK
- b) Opis poslova: Obavlja poslove kompletiranja ,kontrole,ovjere i likvidacije sve ulazne i izlazne dokumentacije vezane za finansijsko računovodstvenu službu, odgovara za tačnost i zakonitost iste; obavlja poslove unutaršnjeg platnog prometa i ino plaćanja, plaćanje istih vrši isključivo po nalogu direktora, izvršnog direktora za ekonomsko pravne poslove i rukovodioca službe; vodi evidenciju o neizmirenim obavezama; izvještava neposrednog rukovodioca i direktora o rokovima dospjeća plaćanja obaveza; sarađuje sa drugim službama radi pravovremenog kompletiranja knjigovodstvene dokumentacije; obavlja poslove pomoćne blagajne u upravnoj



zgradi; vodi blagajničku dokumentaciju; vrši polog pazara u glavnu blagajnu obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, ekonomski tehničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu

f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: 2,20

#### **Član 175.**

a) Naziv radnog mjesta: GLAVNI BLAGAJNIK

b) Opis poslova: Obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje na odgovoran način; vrši naplatu računa za komunalne i ostale usluge kao i unos istih; sačinjava kumulativ uplata svojih i onih koji su mu predani od ostalih blagajnika, a na osnovu kojeg vrši polog pazara na račun poslovne banke;

vodi pomoćne knjige blagajničkog poslovanja-dnevnik blagajne, primitke, izdatke; vrši i sve isplate iz blagajne isključivo po nalogu direktora, izvršnog direktora za zajedničke poslove i neposrednog rukovodioca, a na osnovu vjerodostojne i ovjerene dokumentacije; kompletiranu blagajničku dokumentaciju dostavlja na knjiženje u službu; obavezan je svaki eventualni višak ili manjak prijaviti neposrednom rukovodiocu; izvještava neposrednog rukovodioca o dnevnom pazaru; vodi računa o blagajničkom maksimumu ; vodi računa o urednosti radnog prostora ; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, ekonomski tehničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu

f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: B

h) Platni koeficijent: 2,20

#### **Član 176.**

a) Naziv radnog mjesta: BLAGAJNIK

b) Opis poslova: Obavlja cjelokupno blagajničko poslovanje na odgovoran način; vrši naplatu računa za komunalne i ostale usluge kao i unos istih; sačinjava kumulativ uplata na osnovu kojeg vrši polog pazara glavnom blagajniku ili na račun poslovne banke; vodi pomoćne knjige blagajničkog poslovanja-dnevnik blagajne, primitke, izdatke; vrši i sve isplate iz blagajne isključivo po nalogu direktora, izvršnog direktora za zajedničke poslove i neposrednog rukovodioca a na osnovu vjerodostojne i ovjerene dokumentacije;

kompletiranu blagajničku dokumentaciju dostavlja na knjiženje u službu; obavezan je svaki eventualni višak ili manjak prijaviti neposrednom rukovodiocu; izvještava neposrednog rukovodioca o dnevnom pazaru; vodi računa o blagajničkom maksimumu ; vodi računa o urednosti radnog prostora ; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 2

d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi

e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu

f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: B

h) Platni koeficijent: 2,15



## SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

### Član 177.

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE
- b) Opis poslova: Rukovodi i organizira rad Službe; Zastupa Predzeća pred sudovima, upravnim i drugim državnim organima; Vodi imovinsko pravne poslove i informiše Direktora i Upravu o važnijim pravnim propisima koji se odnose na poslovanje Društva, te daje pravne savjete; Vršiti izradu pravnih akata, nacрте pravilnika Preduzeća i ugovora koje zaključuje Društvo; Ustrojava evidenciju iz oblasti radnih odnosa i zaštite na radu propisane zakonskim i podzakonskim propisima; Rukovodi i nadzire rad izvršioca općih, personalnih i pomoćnih poslova; Nadzire rad i kolanje dokumentacije skladišta i arhiva; Daje prijedloge za unaprjeđenja poslovanja; Radi periodične izvještaje o rezultatima rada službe, a po potrebi i posebne izvještaje po nalogu direktora; Učestvuje u izradi planova Društva; Direktno je odgovoran za rad i zadatke ove Službe; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova – pravne struke, iskustvo: 3 godine rada na sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima i radnicima unutar službe, Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Interpersonalne vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,45

### Član 178.

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA LJUDSKE RESURSE I PRAVNE POSLOVE
- b) Opis poslova: Vršiti administrativno tehničke poslove iz oblasti radnih odnosa (vodi matičnu knjigu zaposlenika, otvara dosije zaposlenika, upisuje datume zasnivanja i prestanka radnog odnosa; Izrađuje nacрте ugovora o radu te odluka iz oblasti radnih odnosa, vršiti prijave i objave zaposlenika kod Porezne uprave, Zavod penzijsko invalidskog osiguranja, popunjava izvještaje o zapošljavanju); Izrađuje različite vrste izvještaja o strukturi i broju zaposlenih; Obavlja pravne poslove pisanja dopisa, podneska, ugovora i drugih akata u skladu sa potrebom posla iz dijela pravnih i općih poslova službe; Priprema i izdaje rješenja po odlukama Uprave iz radnih odnosa za svakog radnika (rješenja o preraspodjeli, o godišnjem odmoru, prestanku radnog odnosa, o plaćenom i neplaćenom odsustvu i dr.), te vodi evidenciju o istima. Učestvuje u izradi plana edukacije i obuke radnika (seminara i treninga), kao i njihovoj realizaciji. Po potrebi vršiti zastupanja na sudu i drugim organima upravljanja; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS – pravne struke, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Napredne vještine upravljanje procesima ljudskih resursa, Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Interpersonalne vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,10



#### **Član 179.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ANALIZU I PRAĆENJE NAPLATE PO TUŽBAMA
- b) Opis poslova: Na osnovu prijedloga Službe za odnose sa korisnicim vrši izradu tužbi i prijedloga za dozvolu izvršenja; Vršiti analizu postojećih i novih predmeta po tužbama i prijedlozima; Vodi evidenciju o sudskim predmetima; Daje podatke o plaćanju utuženih iznosa, djelimično ili u cjelosti; Obavlja poslove pisanja različitih vrsta podnesaka u komunikaciji sa sudom. Radi periodične izvještaje i ostale potrebne poslove vezano za utuženja korisnika usluga, vrši slanje opomena za plaćanje sudske takse; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS, društvenog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Komunikacijske vještine, Preciznost u radu.
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 180.**

- a) Naziv radnog mjesta: SEKRETARICA/SEKRETAR
- b) Opis poslova: Vodi administrativne poslove za potrebe Uprave; Radi na telefonskoj centrali; Prima stranke i sve druge poslove vezane za kancelarijsko poslovanje i arhiviranje u skladu sa odredbama zakona i podzakonskih akata (arhiva direktora evidenciju pošte, telefonskih poziva, preporuka, kontakti i dr. ); Vršiti administrativne poslove i odgovorna je za čuvanje i upotrebu pečata i faksimila Preduzeća, vodi protokol i arhivira zaprimljena i izdana akta; zadužena je za distribuciju dokumenata u okviru Preduzeća; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,45

#### **Član 181.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE
- b) Opis poslova: Vršiti administrativne i tehničke poslove vezane za pripreme i provođenje postupka utuženja u saradnji sa ostalim službama sektora; Vršiti izradu prijedloga za dozvolu izvršenja; Vršiti analizu postojećih i novih predmeta, unosi potrebne izmjene i dopune u PIS i evidenciju sudskih sporova; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Komunikacijske vještine
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,10



#### **Član 182.**

- a) Naziv radnog mjesta: SLUŽBENIK ZA JAVNE NABAVKE
- b) Opis poslova: Povezivanje strategije ugovornog organa preko planiranja nabavki i izbora pojedinačnih strategija nabavki. Objedinjavanje potreba ugovornog organa i izrada godišnjeg plana javnih nabavki. Koordiniranje aktivnostima vezanim za planiranje nabavki u ugovornom organu. Provođenje analize internih zahtjeva i utvrđivanje potreba za nabavkom. Istraživanje tržišta. Učestvovanje i koordinacija u pripremi tenderske dokumentacije. Pomaže komisiji za nabavke pri korespondenciji sa ponuđačima. Dostavljanje tenderske dokumentacije na način propisan za konkretni postupak javne nabavke. Učestvuje u pripremi pojašnjenja tenderske dokumentacije zajedno sa stručnim licima. Priprema i pomaže radu komisije za nabavke prilikom pripreme i izrade zapisnike, obrazaca i predložene odluke. Priprema odgovore po pravnim lijekovima nakon što komisija za javne nabavke dostavi svoje izjašnjenje. Objavljivanje svih obavještenja o javnoj nabavci. Koordinira svim aktivnostima vezanim za praćenje i implementaciju ugovora koje je zaključio ugovorni organ. Objavljuje sve izmjene u ugovorima kojima upravlja ugovorni organ na web adresu Agencije za javne nabavke BiH. Drugi poslovi i zadaci vezani za provođenje postupka javnih nabavki, te drugi poslovi u skladu sa stručnom spremom po nalogu rukovodioca ili direktora Preduzeća.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 – društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 3 godine iskustva u oblasti javnih nabavki, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 183.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA NABAVU
- b) Opis poslova: Zaprimanje i obrada zahtjeva za pokretanje postupka nabave (izrada narudžbi i nabava robe, održavanje optimalnog stanja zalihe materijala). Sudjelovanje u realizaciji planova nabave materijala, opreme i usluga. Sudjelovanje u procesu dogovaranja uvjeta suradnje sa dobavljačima organizacija, rješavanje i nadzor reklamacija dobavljačima. Pružanje operativne podrške drugim organizacijskim dijelovima u provođenju postupka nabave. Osiguranje nabave materijala u traženoj kvaliteti, rokovima i planiranim troškovima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,25

#### **Član 184.**

- a) Naziv radnog mjesta: SKLADIŠTAR
- b) Opis poslova: Vršiti prijem, uskladištenje i sortiranje robe u skladištu, vrši izdavanje robe, vodi skladišnu kartoteku i odgovoran je za stanje robe prema skladišnoj evidenciji (kartoteci, primkama, izdatnicama); Podnosi zahtjev za otpis robe koja nije za daljnju upotrebu; izrađuje mjesečni izvještaj o stanju zaliha; Najmanje jednom mjesečno usklađuje skladišnu evidenciju sa robnim i materijalnim knjigovodstvom; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,30



#### **Član 185.**

- a) Naziv radnog mjesta: POMOĆNI SKLADIŠTAR I ARHIVAR
- b) Opis poslova: Vršiti ispomoć pri prijemu, uskladištenju i sortiranju robe u skladištu, vrši izdavanje robe; Provodi procedure arhiviranja dokumenata u skladu sa važećom zakonskom regulativom i internim aktima Preduzeća, na osnovu instrukcija Rukovodioca svih Službi; Arhivira i izdaje dokumenta koja su već arhivirana; vodi potrebnu evidenciju arhiva; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS – društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost i tačnost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,05

#### **Član 186.**

- a) Naziv radnog mjesta: VOZAČ
- b) Opis poslova: Obavlja potrebne poslove vozača Direktora i Uprave, vrši pregled vozila prije i nakon upotrebe, te manje popravke, vodi računa o čistoći, te podmazivanju vozila i vodi evidenciju o kretanju vozila, predenoj kilometraži, količini prevezenog materijala, utrošku goriva, maziva, autoguma, rezervnih dijelova, vodi računa o preventivnim i godišnjim pregledima vozila i odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu koji uredno vodi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV vozac, iskustvo: 1 godina
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,85

#### **Član 187.**

- a) Naziv radnog mjesta: KURIR
- b) Opis poslova: Obavlja poslove dostavljanja pošte i drugih akata poslovnim i drugim partnerima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca Službe; obavlja potrebne poslove vozača za Sektor za zajedničke poslove, vrši pregled vozila prije i nakon upotrebe, te manje popravke, vodi računa o čistoći, te podmazivanju vozila i vodi evidenciju o kretanju vozila, predenoj kilometraži, količini prevezenog materijala, utrošku goriva, maziva, autoguma, rezervnih dijelova, vodi računa o preventivnim i godišnjim pregledima vozila i odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu koji uredno vodi; vrši prevoz glavnog blagajnika u banke i prevoz pazara pomoćne blagajne na glavnu blagajnu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: NK ili SSS, društveni ili tehnički smjer, položen vozački ispit B kategorije
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,75

#### **Član 188.**

- a) Naziv radnog mjesta: HIGIJENIČARKA
- b) Opis poslova: Posprema i održava čistoću poslovne zgrade, pomoćnih i drugih poslovnih prostorija; Prema potrebi obavlja poslove u kafe kuhinji; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: NK
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,65



## **SLUŽBA ZA ODNOS SA KORISNICIMA**

### **Član 189.**

a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE ZA ODNOS SA KORISNICIMA

b) Opis poslova: Izrađuje plan rada Službe;

Vodi evidenciju uposlenika službe i vrši raspored istih u skladu sa vještinama i obavezama posla. Planira način očitavanja potrošnje i odgovornosti pojedinačnih inkasatora. Kontrolira obim i kvalitet očitavanja potrošnje, vrši kontrolu i nadzor nad obračunom izvršenih usluga. Planira i nadzire mjere za poboljšanje i unaprijeđenje naplate. Predlaže isključenje korisnika sa sistema vodosnabdijevanja. Predlaže postupke za prenos korisnika u kategoriju neaktivnih. Predlaže kategorizaciju potraživanja u skladu sa zakonskim propisima (MRS). Predlaže utuženja korisnika. Analizira statističke podatke vezane za uspješnost službe. Vršiti evaluaciju uposlenika službe i identifikaciju potrebnih edukaciju (treninga). Osigurava da uposlenici dostignu lične i profesionalne ciljeve. Osigurava sigurnost i zaštitu uposlenika. Sarađuje sa tehničkom sektorom u vezi kvarova na priključcima i vodomjerima. Periodično izvještava o aktivnostima službe nadležnog direktora sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova – društvenog smjera, iskustvo: 3 godine rada na sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima i radnicima službe, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine

f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: 3,45

### **Član 190.**

a) Naziv radnog mjesta: GLAVNI OPERATER OBRAČUNA

b) Opis poslova: Evidentiranje novih korisnika po osnovu prijave nadležne službe i dodjela šifre novim korisnicima. Unos elemenata obračuna, kao i promjene istih. Izrada čitačkih lista za očitavanje. Šifriranje elemenata vodovodnog sistema (ulica, područje, izvorište i sl.) Obračun računa komunalnih usluga. Obračun računa za ostale usluge po osnovu radnih naloga i ugovora. Provođenje svih vrsta korekcija i promjena stanja (stanja očitavanja, zamjene vodomjera, korekcije računa po odluci Uprave, korekcije po odluci komisije, izrada čitačkih lista za očitavanje i sl.) Obavješćavanje rukovodioca o svim promjenama i potrebnim podacima; Po potrebi radi sa strankama. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS – društvenog ili tehničkog smjera, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru,

e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Komunikacijske vještine. Visok stepen kvalitetnog ispunjenja radnih ciljeva u zadanom vremenskom roku

f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: A

h) Platni koeficijent: 3,10

### **Član 191.**

a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA UNOS I OBRADU PODATAKA

b) Opis poslova: Prijem i obrada podataka očitavanja. Prijem i obrada dostavljenih podataka o korisniku (promjena naziva korisnika, vlasnika i sl.) U saradnji sa inkasatorima kontinuirano nadzire, prati i unosi izmjene podataka (adresa, promjena vlasnika i sl.) Analiza potraživanja. Naplata putem sporazuma, opomena, utuženja i isključenja i praćenje rezultata naplate. Periodično izvještavanje neposrednog rukovodioca o izvršenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 2

d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS društvenog ili tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru



- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,80

#### **Član 192.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA NAPLATU POTRAŽIVANJA
- b) Opis poslova: Provodi mjere naplate potraživanja za komunalne usluge. Provodi mjere naplate potraživanja za ostale usluge po osnovu radnih naloga i ugovora. Vršiti praćenje rokova zastare potraživanja. Analiza potraživanja radi utuženja, otpisa i prenosa na sumnjiva i sporna potraživanja. Dostavlja Službi za opće i pravne poslove prijedloge za utuženje, prenos u kategoriju neaktivnih korisnika, otpis i prenos na sumnjiva i sporna potraživanja. Prati rezultate naplate potraživanja. Periodično izvještavanje neposrednog rukovodioca o izvršenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS - društvenog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,80

#### **Član 193.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA INFORMACIJE I OBRADU ZAHTJEVA
- b) Opis poslova: Svakodnevna komunikacija sa korisnicima usluga putem različitih komunikacionih kanala (lični kontakt, telefon, fax, e-mail, web stranica, pisani i elektronski mediji i sl.) Analiza pristiglih prijedloga i žalbi od strane korisnika usluga, pisanje odgovora na žalbe korisnika usluga, te upućivanje odgovora korisnicima usluga. Vršiti administrativne poslove službe, evidenciju i distribuciju dokumentacije unutar službe, sektora i preduzeća. Arhiviranje dokumentacije službe prema odredbama zakona i podzakonskih akata. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,45

#### **Član 194.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA INFORMACIJE I PRIJEM ZAHTJEVA
- b) Opis poslova: Svakodnevna komunikacija sa korisnicima usluga putem različitih komunikacionih kanala (lični kontakt, telefon, fax, e-mail, web stranica, pisani i elektronski mediji i sl.) Informiranje korisnika usluga u svrhu: povećanja naplate usluga, radova koje izvodi JKP, privremenoj obustavi isporuke usluge, Interno prikupljanje informacija o kvaliteti usluga koju JKP pruža korisnicima usluga (informacije koje dobivaju ili prikupljaju drugi radnici JKP u kontaktima sa korisnicima usluga). Provođenje aktivnosti na ispitivanju zadovoljstva korisnika usluga uslugama koje pruža JKP. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,15



#### Član 195.

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ODNOS SA JAVNOŠĆU
- b) Opis poslova: Obavlja poslove odnosa s javnošću. Priprema informativnih materijala (leci, brošure i sl.) Informiranje korisnika usluga u svrhu: povećanja naplate usluga, radova koje izvodi JKP, privremenoj obustavi isporuke usluge, Interno prikupljanje informacija o kvaliteti usluga koju JKP pruža korisnicima usluga (informacije koje dobivaju ili prikupljaju drugi radnici JKP u kontaktima sa korisnicima usluga). Provođenje promotivnih aktivnosti (dani otvorenih vrata, obilježavanje značajnih datuma) .Učešće u medijskim događajima (TV, radio emisije) u svrhu promovisanja aktivnosti i projekata Preduzeća. Svakodnevna komunikacija sa korisnicima usluga putem različitih komunikacionih kanala (lični kontakt, telefon, fax, e-mail, web stranica, pisani i elektronski mediji i sl.) Provođenje aktivnosti na ispitivanju zadovoljstva korisnika usluga uslugama koje pruža JKP. Periodično izvještavanje neposrednog rukovodioca i uprave o izvršenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS/SSS društvenog ili tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Vještine lijepog izražavanja, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,50

#### Član 196.

- a) Naziv radnog mjesta: GLAVNI INKASATOR
- b) Opis poslova: Planira način očitavanja potrošnje i odgovornosti pojedinačnih inkasatora. Nadzire rad inkasatora, te vodi evidenciju istih. Kontrolirše kvalitet i kontinuitet očitavanja vodomjera korisnika. Kontrolirše kontinuitet predaje pazara inkasatora. Suraduje sa Službom tehničke pripreme i razvoja vezano za prijave i popravku kvarova.Vrši očitavanje potrošnje na mjernim uređajima i vrši naplatu računa na terenu. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društvenog ili tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske Vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,50

#### Član 197.

- a) Naziv radnog mjesta: INKASATOR
- b) Opis poslova: Očitavanje potrošnje na vodomjerima korisnika. Dostavu računa sa mogućnošću naplate istih. Predaje pazar u blagajnu preduzeća. Vođenje evidencije uručenih i naplaćenih računa. Dostavu opomena i pregleda dugovanja potrošača. Izvještavanje o uočenim kvarovima i drugim nepravilnostima koje se tiču korisnika usluga. Izvještavanje o ilegalnim potrošačima. Prikupljanje relevantnih informacija o korisnicima. Periodično izvještavanje neposrednog rukovodioca o izvršenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 15
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV/SSS društvenog ili tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,10



#### **Član 198.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA ISKLJUČENJE
- b) Opis poslova: Pravovremeno izvršavanje radnih naloga za isključenja i ponovna priključenja. Izvršava naloge rukovodioca u vezi kontrole stanja vodomjera, neaktivnih, sumnjivih potrošača, ilegalnog korištenja usluge. Periodično izvještavanje neposrednog rukovodioca o izvršenim aktivnostima. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV/SSS društvenog ili tehničkog smjera
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine, Timski rad
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,10

### **SLUŽBA UNUTRAŠNJE ZAŠTITE**

#### **Član 199.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE UNUTRAŠNJE ZAŠTITE
- b) Opis poslova: Rukovodi unutrašnjom službom zaštite; predlaže raspored zaštitara i organizuje i vodi potrebne evidencije o radu zaštitara; dalje prijedloge u pogledu zaštite svih objekata Preduzeća; Izvršnom direktoru i direktoru dostavlja izvještaje o radu službe; Iz domena Zaštite na radu vodi računa o stanju i propisanu evidenciju primjenjenih mjera ZNR u radnim prostorijama i evidenciju o primjeni mjere iz ZNR; provodi postupak prema uposlenicima koji su povrijeđeni na poslu; izađuje plana i prograna ZNR; Iz domena Civilne zaštite : obavlja poslove iz oblasti CZ u slučaju elementarnih i drugih nepogoda; sarađuje sa općinskim štabom CZ i vodi propisanu evidenciju; Iz domena PPZ: utvrđuje nedostatke u pogledu zaštite od požara u Preduzeću i poduzima potrebne mjere da se ti nedostaci blagovremeno otklone; blagovremenom izvršavanju naređenja inspekcijskih organa i o tome izvještava neposrednog rukovodioca i direktora. Daje potrebne izvještaje iz svih oblasti neposrednom izvršnom direktoru ili direktoru. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca ili direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 2 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine, Vještine obučavanja drugih
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,45

#### **Član 200.**

- a) Naziv radnog mjesta: ZAŠTITAR
- b) Opis poslova: Provjerava identitet lica na ulazu i izlazu objekta koji štiti; upozorava lica o načinu ponašanju u objektu; udaljava lica koja su neovlašteno ušla u objekat ili prostor koji štiti; sprječava ulazak neovlašćenih lica ili vozila koja neovlašteno ulaze; ograničava kretanje lica u objektu ili prostoru ukoliko je to potrebno; osigurava mjesto događaja do dolaska policije, ukoliko je to potrebno; u skladu sa zakonskim propisima upotrebljava fizičku silu ili vatreno oružje; po ukazanoj potrebi ide u pratnji prenosa ili prijevoza novca, vrijednosnih papira ili radi zaštite lica; obavlja druge poslove u skladu sa odredbama Zakona o agencijama i unutrašnjim službama za zaštitu ljudi i imovine F BiH; obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 4
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV/SSS društvenog ili tehničkog smjera
- e) Posebne vještine i kompetencije: Komunikacijske vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,65



**Član 201.**

(SEKTOR ZA TEHNIČKE POSLOVE – radna mjesta)

U sektoru za tehničke poslove predviđeno je 37 radnih mjesta, sa 86 radnika / izvršioca, kako slijedi:

<b>SL. TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA</b>	<b>Broj izvršilaca</b>
UKOVODILAC TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA	1
REFERENT INVESTICIJA NA VODOVODNOJ I KANALIZACIONOJ MREŽI	1
REFERENT ZA RADNE NALOGE	2
REFERENT RAZVOJA I PRIPREME	2
REFERENT ZA DETEKCIJU KVAROVA	2
UKOVAOC U STANICI ZA BAŽDARENJE VODOMJERA	1
REFERENT ZA PRIKLJUČKE I USLUGE TREĆIM LICIMA	1
REFERENT ZA GIS	1
SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAĆENJE, MJERENJE I ANALIZU BILANSA VODE	1
<b>SL. ZAHVATANJA I DISTRIBUCIJE VODE</b>	
UKOVODILAC SLUŽBE ZAHVATANJA I DISTRIBUCIJE VODE	1
STROJAR NA CRPNIM POSTROJENJIMA	16
MAŠINSKI TEHNIČAR/MEHANIČAR MAŠINA	1
LABORANT ZA PITKE VODE	1
ELEKTROTEHNIČAR/ELEKTROMEHANIČAR	1
<b>SL. ODR. VOD. MRE., KANA., MRE. I OSNO. SRED.</b>	
UKOVODILAC SLUŽBE ODRŽAVANJA VODOVODNE MREŽE, KANALIZACIONE MREŽE I OSNOVNIH SREDSTAVA	1
POSLOVOĐA ODRŽAVANJA VODOVODA I KANALIZACIJE	1
POMOĆNI RADNIK	11
VODOINSTALATER I GRUPE	4
VODOINSTALATER II GRUPE	5
ZIDAR	2
TESAR	2
POMOĆNI RADNIK NA CISTERNAMA ZA FEKALIJE	3
VOZAČ CISTERNE ZA ČIŠĆENJE KANALIZACIJE	1
VOZAČ CISTERNE ZA CRPLJENJE KANALIZACIJE	1
UKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA	2
POSLOVOĐA ODRŽAVANJA VOZILA I GRAĐEVINSKIH MAŠINA	1
AUTOMEHANIČAR	2
VOZAČ KOMBI VOZILA, KAMIONA, AUTODIZALICA I CISTERNI ZA PITKU VODU	5
<b>POSTROJENJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA</b>	
UKOVODILAC POSTROJENJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	1
UKOVODILAC ODRŽAVANJA MAŠINSKE OPREME	1
UKOVODILAC ODRŽAVANJA ELEKTROOPREME	1
UKOVODILAC LABORATORIJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	1
LABORANT ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA	1
OPERATER NA POSTROJENJU	5
POMOĆNI RADNIK	1
REFERENT ODRŽAVANJA MAŠINSKE OPREME	1
REFERENT ODRŽAVANJA ELEKTROOPREME	1



## SLUŽBA TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA

### Član 202.

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA
- b) Opis poslova: Predlaže plan rada i budžeta službe kojom rukovodi; Predlaže organizaciju rada službe; Predlaže prijem i raspoređivanje zaposlenih u službi; Koordinira, kontrolira i usmjerava rad u službi; Predlaže nagrađivanje, kažnjavanje, obuku, trening i edukaciju zaposlenih u službi; Koordinira rad službe sa drugim službama u društvu; Osigurava primjenu mjera zaštite na radu, kontrolira pridržavanje propisanih mjera zaštite na radu od strane zaposlenika; Osigurava nadležnom inspektoru rada pregled objekata, postrojenja, opreme i uređaja te prezentaciju potrebne dokumentacije; Osigurava pravovremeno otklanjanje nedostataka naloženih rješenjem inspektora rada; Kontrolira ispravnost i ovjerava tehničku dokumentaciju koja se odnosi na interno investiciono održavanje i eksterno za treća lica; Sudjeluje pri izradi projekata modernizacije i gradnje novih kao i rekonstrukcije postojećeg vodovodnog i kanalizacionog sistema; Nadzire izradu troškovnika i kolanje tehničke dokumentacije i pribavljanja dokumentacije od strane nadležnih institucija grada Bihaća; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova - tehničkog smjera, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima; Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,45

### Član 203.

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT INVESTICIJA NA VODOVODNOJ I KANALIZACIONOJ MREŽI
- b) Opis poslova: Sudjeluje u izradi predmjera, predračuna i obračuna izvedenih radova za vodovod i kanalizaciju; Vodi evidenciju o ispostavljenim situacijama izvođača radova; Sudjeluje u pripremi dokumentacije za javna nadmetanja izvedbe vodovoda i kanalizacije; Sarađuje sa finansijskom službom oko ispostavljenih računa i situacija izvođača na gradnji vodovoda i kanalizacije; Obezbeđuje terenske podatke vezane za pripremu predračuna produžetaka mreže i učestvuje u njihovoj izradi; Vodi statistiku vezanu za izvršenje dinamičkih planova te isto arhivira; Sudjeluje u izradi analiza rezultata implementacije godišnjih planova i programa; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS/VKV /SSS tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine efikasnog upravljanja procesima, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,50

### Član 204.

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA RADNE NALOGE
- b) Opis poslova: Vodi poslove pripremanja, otvaranja i obračuna radnih naloga tekućeg i investicionog održavanja tehničkog sektora i ostalih usluga za pravna i fizička lica uz prijem i obradu potrebne tehničke i finansijske dokumentacije. Surađuje sa ostalim zaposlenicima službe na provođenju pripremnih radnji kao i skladištenjem u pogledu obezbjeđenja materijala i rezervnih dijelova neophodnih za izvođenje planiranih radova; Prima prijave za kvarove na mreži i objektima vodoopske; Vodi statistiku i arhivira podatke o kvarovima; Učestvuje u pripremi i izradi planova održavanja i izradi izvještaja; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,25



#### **Član 205.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT RAZVOJA I PRIPREME
- b) Opis poslova: Sudjeluje pri izradi planova gradnje i rekonstrukcije vodovodne i kanalizacione mreže i ostalih objekata sistema; Učestvuje u izradi godišnjih planova tekućeg i investicionog održavanja tehničkog sektora; izradi predračuna produžetaka mreže i gradnje novih sistema, pripremi tenderske dokumentacije za javna nadmetanja vodovoda i kanalizacije; U koordinaciji sa rukovodiocem službe daje prijedloge za unapređenja, poboljšanja i zamjenu opreme i razvodne mreže; Vodi arhiv tehničke dokumentacije; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS - tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: A
- h) Platni koeficijent: 2,80

#### **Član 206.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA DETEKCIJU KVAROVA
- b) Opis poslova: Provodi ispitivanje cjevovoda i elemenata sistema radi tačnog utvrđivanja mjesta gubitaka vode; Utvrđuje vrijednost hidrauličkih parametara korištenjem raspoložive mjerne opreme; Vodi evidenciju i obračun radnih naloga izvršenih ispitivanja s prikazom rezultata; Dobivene podataka obrađuje i ažurira u suradnji sa samostalnim referentom i vrši statističku obradu istih; Učestvuje u izradi planova i izvještaja o radu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,25

#### **Član 207.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVAOC U STANICI ZA BAŽDARENJE VODOMJERA
- b) Opis poslova: Organizira rad u baždarnoj stanici; Vodi dnevnik baždarne stanice; Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu; Vodi evidenciju ulazaka neispravnih vodomjera u baždarnu stanicu sa traženim profilima; Vršiti defektažu vodomjera, pjeskarenje, farbanje i baždarenje; Vodi evidenciju izbaždarenih vodomjera; Vodi računa o čišćenju baždarne stanice i alata; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS/KV tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,05

#### **Član 208.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA PRIKLJUČKE I USLUGE TREĆIM LICIMA
- b) Opis poslova: Vodi poslove pripreme predmjera predračuna i obračuna radnih naloga za izvršenje usluga priključaka na vodovodnu i kanalizacionu mrežu. Prima zahtjeve, narudžbenice, avansne uplatnice i svu ostalu potrebnu dokumentaciju za otvaranje istih; Prikuplja podatke sa terena potrebne za izvršenje ovih poslova i surađuje sa referentom investicija i geodetskih poslova iz Službe tehničke pripreme i razvoja; Podnosi zahtjeve za prekope javnih površina i brine se o sanaciji istih; Koordinira rad sa skladištem vezano za stanje materijala i sredstava rada potrebnih za izvršenje poslova; MVodi evidenciju i arhivu urađenih usluga i obavještava servis za korisnike; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1



- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,30

#### **Član 209.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ZA GIS
- b) Opis poslova: Kontinuirano radi na terenskom snimanju instalacija preduzeća, na vođenju i ažuriranju internog katastra vodovoda i kanalizacije, Odgovoran je za kompletiranje i čuvanje tehničke dokumentacije, Aktivno učestvuje u pripremim poslovima oko otvaranja radnih naloga tekućeg održavanja kao i izgradnji produžetaka vodovodne i kanalizacione mreže, Učestvuje u pripremi dobivanja saglasnosti vezano za priključke, Podnosi zahtjeve za prekope javnih površina i brine se o sanaciji istih, Učestvuje u radu u komisijama za sanaciju i izgradnju vodovodne i kanalizacione mreže, Sudjeluje u snimanju podataka o izvedenom stanju za objekte vodovoda i kanalizacije, Radi i ostale geodetske poslove (premjeri i iskolčenja), Sudjeluje u ishodovanju lokacijskih i građevinskih dozvola vodovoda i kanalizacije, Vodi arhiv tehničke dokumentacije, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS/VKV/ SSS tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,50

#### **Član 210.**

- a) Naziv radnog mjesta: SAMOSTALNI REFERENT ZA PRAĆENJE, MJERENJE I ANALIZU BILANSA VODE
- b) Opis poslova: U suradnji sa referentom za detekciju provodi mjerenja hidrauličkih parametara u dijelovima (zonama) vodovodnog sistema u cilju određivanja intenziteta pojedinačnih i ukupnih gubitaka; Sistematizira podatke i uz saglasnost rukovodioca službe izrađuje dinamičke planove djelovanja na otkrivanju i sanaciji curenja; Predlaže najefikasniju metodologiju rada na terenu i načine sanacije postojećeg stanja kao i odabir prioriteta; Koordinira rad sa službom održavanja, vodi evidenciju i obrađuje podatke prije i poslije opravke kvarova na mreži i armaturama; Ažurira podatke i izrađuje detaljne izvještaje po završetku aktivnosti za svaku zonu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS - tehničkog smjera, iskustvo: 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke vještine, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,10



## SLUŽBA ZAHVATANJA I DISTRIBUCIJA VODE

### Član 211.

a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE ZAHVATANJA I DISTRIBUCIJE VODE

b) Opis poslova: Izrađuje plan rada službe; Izrađuje dinamički plan i prati izvršenje plana; Izrađuje plan obuke, treninga i edukacije zaposlenika; Organizira pravovremeno upućivanje zaposlenika na periodične ljekarske preglede; Koordinira aktivnosti između zaposlenika unutar službe; Komunicira sa trećim licima i koordinira rad između uposlenika i trećih lica; Vršiti kontrolu obavljanja radnih zadataka prema usvojenim procedurama koji su u nadležnosti službe; Vodi evidenciju utroška repromaterijala i zahtijeva nabavu; Podnosi i prezentira sedmične, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu službe; Analizira rezultate rada i predlaže unapređenja; Vodi evidenciju radnih sati uposlenika u službi. Ažurira osnovne tehničke podatke o vodoopskrbnom sistemu i vodoopskrbnim objektima; Odgovoran je za neometan rad pogona za zahvatanje vode, pumpnih i prepumpnih stanica; hlornih stanica, uređaja za komandovanje i upravljanje; Vršiti svakodnevnu organizaciju rada te na osnovu informacija o svim promjenama u funkcionisanju vodovodnog sistema donosi odluku o optimalnoj eksploataciji; Koordinira rad dispečera sa službom održavanja vodovode mreže; Predlaže poboljšanja za smanjenje troškova proizvodnje vode; Predlaže izvršnom direktoru donošenje odluke o redukciji potrošnje vode; Organizira preglede, popravke i remonte strojeva, uređaja sistema daljinskog upravljanja, opreme, objekata, zgrada i postrojenja te o istom priprema prijedlog plana rada; Predlaže i provodi rekonstrukciju, premještanje strojeva, uređaja i opreme na postrojenjima te o istom priprema plan rada i podnosi izvještaj po završetku; Odgovoran je za sanitarno-tehničko stanje kaptaža, rezervoara, pumpnih i prepumpnih stanica; Organizira i obezbjeđuje redovno baždarenje opreme (mjerača protoka, pritiska, brojila kwh, sigurnosnih ventila, hlornih boca, posuda pod pritiskom i dr.); Organizira, nadzire i izvještava o radu laboratorije za pitku vodu. Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 1

d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240/180 ECTS bodova ili VŠS - tehničkog smjera, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru

e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine

f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: B

h) Platni koeficijent: 3,45

### Član 212.

a) Naziv radnog mjesta: STROJAR NA PUMPNIM POSTROJENJIMA

b) Opis poslova: Puštanje postrojenja u rad i isključivanje postrojenja iz rada; Vršiti periodična očitavanja mjerača protoka i vodostaja; Prati i obezbjeđuje nesmetan rad hidromašinske opreme; Prati potrošnju hlora i mijenja prazne hlorne, vodi evidenciju hlornih boca na upotrebi, zalihi i praznih hlornih boca; Vršiti hlorsanje vode, kontroliše količinu klora u vodi; Vršiti sitne opravke i obezbjeđuje potrebne uslove za otklanjanje većih kvarova; Vodi dnevni izvještaj o radu pumpi, klorinatora, kompresora, nivou vode u zračnom kotlu, kaptaži i rezervoaru, prekidima napajanja električne energije; Vođenje pismene primopredaje dežurstva; Svakodnevno održavanje higijene na objektima, kosi travu u krugu objekata pumpnih stanica; Vršiti poslove antikorozivne zaštite; Vršiti monitoring nad organoleptičkim svojstvima vode; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.

c) Broj izvršilaca: 16

d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS/KV tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima

e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu

f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi

g) Grupa posebnih uslova rada: C

h) Platni koeficijent: 1,95



#### **Član 213.**

- a) Naziv radnog mjesta: MAŠINSKI TEHNIČAR/MEHANIČAR MAŠINA
- b) Opis poslova: Obavlja poslove održavanja (pregled, podešavanje, podmazivanje, čišćenje, otklanjanje mogućih uzroka kvarova, izmjena djelova) mašinske opreme stanica; Održava čistoću radnog mjesta i postrojenja; Dostavlja dnevni izvještaj o izvršenom radu; Vršiti monitoring nad organoleptičkim svojstvima prečišćene vode; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Prati i reguliše rezidentnost dezinfekcijskog sredstva u vodi u pumpnim i prepumpnim stanicama; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: VKV/SSS mašinskog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- f) Grupa posebnih uslova rada: B
- g) Platni koeficijent: 2,45

#### **Član 214.**

- a) Naziv radnog mjesta: LABORANT ZA PITKE VODE
- b) Opis poslova: Kontroliše rezidualno dezinfekcijsko sredstvo u objektima pumpnih stanica, rezervoarskim objektima, primarnoj, sekundarnoj i priključnoj vodovodnoj mreži i o tome vodi evidenciju; Uzima uzorke vode iz kaptažnih i rezervoarskih objekata, primarne, sekundarne i priključne mreže i alternativnih izvora vodosnabdijevanja te obilježavanje uzoraka po proceduri za mikrobiološku analizu; Dostavlja uzorke u laboratoriju; Registrira dobijene podatke ispitivanog kvaliteta vode u registar knjigu; Vršiti ispitivanje uzoraka vode u inkubatoru; Radi fizičko-hemijsku analizu po standardnim operativnim procedurama; Vodi dnevnik rada, pisani trag za svaku radnju; Potpisuje i stavlja datum na svaku analizu koju uradi; Održava čistoću radnog mjesta i opreme dezinficiranjem; Priprema i sterilizira suđe za mikrobiološki rad; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: SSS - društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,15

#### **Član 215.**

- a) Naziv radnog mjesta: ELEKTROTEHNIČAR/ELEKTROMEHANIČAR
- b) Opis poslova: Obavlja poslove održavanja (pregled, podešavanje, podmazivanje, čišćenje, otklanjanje mogućih uzroka kvarova, izmjena djelova) električnih uređaja, elektronike te uređaja daljinskog nadzora i upravljanja, komandovanja uređaja tzv. „jake“ i „slabe“ struje; Održava čistoću radnog mjesta i postrojenja; Prati i reguliše rezidualno dezinfekcijsko sredstvo u vodi u pumpnim i prepumpnim stanicama; Dostavlja dnevni izvještaj o izvršenom radu; Vršiti monitoring nad organoleptičkim svojstvima vode; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Prati i reguliše rezidentnost dezinfekcijskog sredstva u vodi u pumpnim i prepumpnim stanicama; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VKV/SSS - elektro tehničkog smjera, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,45



## **SLUŽBA ODRŽAVANJA VODOVODNE MREŽE, KANALIZACIONE MREŽE I OSNOVNIH SREDSTAVA**

### **Član 216.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC SLUŽBE ODRŽAVANJA VODOVODNE MREŽE, KANALIZACIONE MREŽE I OSNOVNIH SREDSTAVA
- b) Opis poslova: Izrađuje plan rada službe; Izrađuje dinamički plan i prati izvršenje plana; Izrađuje plan obuke, treninga i edukacije zaposlenika; Organizira pravovremeno upućivanje zaposlenika na periodične ljekarske preglede; Koordinira aktivnosti između zaposlenika unutar službe; Komunicira sa trećim licima i koordinira rad između uposlenika i trećih lica; Vršiti kontrolu obavljanja radnih zadataka prema usvojenim procedurama koji su u nadležnosti službe; Vodi evidenciju utroška repromaterijala i zahtijeva nabavu; Podnosi i prezentira sedmične, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o radu službe; Analizira rezultate rada i predlaže unapređenja; Vodi evidenciju radnih sati uposlenika u službi; Rukovodi poslovima vezanim za održavanje gradskih vodovodnih i kanalizacionih sistema; Vršiti evidentiranje sve potrebne dokumentacije vezane za rad, organizira rad na održavanju; Odgovoran je za ispravnost vodovodnih i kanalizacionih sistema; Predlaže redukcije potrošnje vode; Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu; Analizira i vrši izvještaje vezano za rad službi; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe; Ažurira osnovne tehničke podatke o vodoopskrbnom sistemu i vodoopskrbnim objektima; Vršiti svakodnevnu organizaciju rada te na osnovu informacija o svim promjenama u funkcionisanju vodovodnog sistema donosi odluku o optimalnoj eksploataciji; Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova - tehničkog smjera, iskustvo: 3 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,45

### **Član 217.**

- a) Naziv radnog mjesta: POSLOVOĐA ODRŽAVANJA VODOVODA I KANALIZACIJE
- b) Opis poslova: Rukovodi poslovima na otklanjanju kvarova i izgradnji vodovodne i kanalizacione mreže; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz oblasti zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Odgovoran je za preuzimanje materijala iz skladišta njegovu ugradbu, kao i eventualni povrat u skladište; Dužan je prijaviti svaki nelegalni priključak ili ostalu radnju, a koja se odnosi na krađu vode i druge nelegalne aktivnosti na terenu; Odgovoran je za organizaciju rada i izvršenje poslova odjeljenja vodovoda i kanalizacije; Učestvuje u izradi plana rada službe; Učestvuje u izradi dinamičkog plan i prati izvršenje plana; Učestvuje u izradi plana obuke, treninga i edukacije zaposlenika; Organizira pravovremeno upućivanje zaposlenika na periodične ljekarske preglede; Koordinira aktivnosti između zaposlenika unutar službe; Analizira rezultate rada i predlaže unapređenja; Vodi evidenciju radnih sati uposlenika u službi; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe; Vršiti svakodnevnu organizaciju rada te na osnovu informacija o svim promjenama u funkcionisanju vodovodnog sistema donosi odluku o optimalnoj eksploataciji; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS/ VKV - tehničkog smjera, iskustvo: 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,10



#### **Član 218.**

- a) Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK
- b) Opis poslova: Vršiti utovar i istovar materijala i sredstva za rad prema radnom nalogu; Vršiti sve vrste fizičkih poslova ukazanih kao potreba pri tekućem i investicionom održavanju; Priprema i uređuje gradilište; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 11
- d) Uslovi za obavljanje poslova: PK/NK radnik
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 1,75

#### **Član 219.**

- a) Naziv radnog mjesta: VODOINSTALATER I GRUPE
- b) Opis poslova: Obavlja složenije instalaterske radove na otklanjanju kvarova i izgradnji vodovoda i kanalizacije; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 4
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VKV vodoinstalater, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,50

#### **Član 220.**

- a) Naziv radnog mjesta: VODOINSTALATER II GRUPE
- b) Opis poslova: Obavlja jednostavnije instalaterske radove na otklanjanju kvarova i izgradnji vodovoda i kanalizacije; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 5
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV vodoinstalater, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,20

#### **Član 221.**

- a) Naziv radnog mjesta: ZIDAR
- b) Opis poslova: Obavlja sve zidarske poslove; Priprema i uređuje gradilište; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV zidar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,90



#### **Član 222.**

- a) Naziv radnog mjesta: TESAR
- b) Opis poslova: Obavlja sve tesarske poslove; Priprema i uređuje gradilište; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV tesar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,90

#### **Član 223.**

- a) Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK NA CISTERNAMA ZA FEKALIJE
- b) Opis poslova: Vršiti utovar i istovar materijala i sredstva za rad prema radnom nalogu; Vršiti sve vrste fizičkih poslova ukazanih kao potreba pri tekućem i investicionom održavanju; Priprema i uređuje gradilište; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 3
- d) Uslovi za obavljanje poslova: PK/NK radnik
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 1,75

#### **Član 224.**

- a) Naziv radnog mjesta: VOZAČ CISTERNE ZA ČIŠĆENJE I KANALIZACIJE
- b) Opis poslova: Obavlja poslove vozača m/v; Vršiti instalaterske radove na otklanjanju kvarova kanalizacije; Odgovoran je za preuzimanje materijala iz skladišta njegovu ugradbu te povrat viška; Dužan je prijaviti svaki nelegalni uočeni na terenu priključak ili ostalu radnju, a koja se odnosi na sistem kanalizacije; Odgovoran je za rad grupe koju predvodi u konkretnom poslu; Vršiti sve poslove koji se odnose na tekuće i investiciono održavanje; Aktivno učestvuje na crpljenju i odštopavanju odvoda; Vršiti pregled prije i nakon upotrebe te manje popravke; Vodi računa o čistoći te podmazivanju vozila; Vodi evidenciju o kretanju vozila, pređenoj kilometraži, količini prevezenog materijala, utrošku goriva, maziva, autoguma, rezervnih dijelova; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV vozač, položen vozački ispit "C" kategorije, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,05

#### **Član 225.**

- a) Naziv radnog mjesta: VOZAČ CISTERNE ZA CRPLJENJE KANALIZACIJE
- b) Opis poslova: Obavlja poslove vozača m/v; Vršiti instalaterske radove na otklanjanju kvarova kanalizacije; Odgovoran je za preuzimanje materijala iz skladišta njegovu ugradbu te povrat viška; Dužan je prijaviti svaki nelegalni uočeni na terenu priključak ili ostalu radnju, a koja se odnosi na sistem kanalizacije; Odgovoran je za rad grupe koju predvodi u konkretnom poslu; Vršiti sve poslove koji se odnose na tekuće i investiciono održavanje; Aktivno učestvuje na crpljenju i odštopavanju odvoda; Vršiti pregled prije i nakon upotrebe te manje popravke; Vodi računa o čistoći te podmazivanju vozila; Vodi evidenciju o kretanju vozila, pređenoj kilometraži, količini prevezenog materijala, utrošku goriva, maziva, autoguma, rezervnih dijelova; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora



- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV položen vozački ispit "C" kategorije, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,05

#### **Član 226.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVALAC GRAĐEVINSKIM MAŠINAMA
- b) Opis poslova: Rukuje bagerom, dizalicom, rovokopačem i drugim građevinskim strojevima i uređajima; Svakodnevno vodi brigu o čistoći i ispravnosti stroja kojim rukuje, Na kraju sezone konzervira stroj, a početkom sezone vrši dekonzervaciju; Vrši pripreme radove na gradilištu; Uredno popunjava radne naloge; Primjenjuje tehničke i bezbjedonosne propise iz oblasti zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV –rukovalac građevinskim mašinama, Certifikat rad na građevinskim mašinama, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,10

#### **Član 227.**

- a) Naziv radnog mjesta: POSLOVOĐA ODRŽAVANJA VOZILA I GRAĐEVINSKIH MAŠINA
- b) Opis poslova: Rukovodi poslovima vezanim za održavanje osnovnih sredstava-sredstava mehanizacije preduzeća; Vodi potrebne evidencije o registraciji, tehničkim pregledima, servisima, periodičnim pregledima i drugo; Vrši kontrolu utroška goriva i maziva kao i ugradbe rezervnih dijelova za osnovna sredstva; Brine se o primjeni zaštitnih mjera pri radu te zakona o bezbjednosti u saobraćaju i za isto je odgovoran; Odgovoran je za osiguranje imovine i lica i prijave nastalih šteta; Odgovoran je za preuzimanje materijala iz skladišta njegovu ugradbu, kao i eventualni povrat u skladište; Učestvuje u izradi plana rada službe; Učestvuje u izradi dinamičkog plana i prati izvršenje plana; Učestvuje u izradi plana obuke, treninga i edukacije zaposlenika; Organizira pravovremeno upućivanje zaposlenika na periodične ljekarske preglede; Koordinira aktivnosti između zaposlenika unutar službe; Analizira rezultate rada i predlaže unapređenja; Vodi evidenciju radnih sati uposlenika u službi; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada službe
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VŠS/VKV-tehničkog smjera, iskustvo: 2 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 228.**

- a) Naziv radnog mjesta: AUTOMEHANIČAR
- b) Opis poslova: Vrši popravak i održavanje vozila, mehanizacije, strojeva i uređaja; Vodi brigu o stanju u mehaničkoj radionici i vodi račun o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja redovan pregled-svakodnevno svih vozila prije potpisivanja tehničke ispravnosti; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 2
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VKV automehaničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu



- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 2,45

#### **Član 229.**

- a) Naziv radnog mjesta: VOZAČ KAMIONA, AUTODIZALICA I CISTERNI ZA PITKU VODU
- b) Opis poslova: Obavlja potrebne poslove vozača m/v; Vršiti pregled vozila prije i nakon upotrebe, obavlja manje popravke; Vodi računa o čistoći te podmazivanju vozila; Vodi evidenciju o kretanju vozila, pređenoj kilometraži, količini prevezenog materijala, utrošku goriva, maziva, autoguma, rezervnih dijelova; Vodi računa o preventivnim i godišnjim pregledima vozila; Odgovoran je za ispravnost vozila, što potpisuje na putnom nalogu koji uredno vodi; Može biti raspoređen na radne zadatke i bez vozila; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Obavlja pomoćne poslove u timu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 5
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV vozač položen vozački ispit "C" kategorije, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: B
- h) Platni koeficijent: 1,90

### **POSTROJENJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA**

#### **Član 230.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC POSTROJENJA ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- b) Opis poslova: Izrađuje plan rada službe; Izrađuje dinamički plan i prati izvršenje plana; Izrađuje plan obuke, treninga i edukacije zaposlenika; Odobrava nabavku materijala; Sarađuje sa relevantnim institucijama vezano za rad postrojenja, zaštitu okoliša i ekologiju; Radi izvještaje; Odgovoran je za pravilno izvršavanje poslova iz svog djelokruga rada; Odgovoran je za provođenje mjera zaštite na radu; Direktno je odgovoran za rad i rezultate rada postrojenja. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: Minimalne kvalifikacije: VSS/240 ECTS bodova tehničkih ili prirodnih nauka, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima. Poznavanje rada na računarima
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: najsloženiji poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 3,45

#### **Član 231.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC ODRŽAVANJA MAŠINSKE OPREME
- b) Opis poslova: Sarađuje sa elektroinženjerom u nadzoru i održavanju rada postrojenja; Odgovoran za brigu o opremi, servisima i rezervnim dijelovima za mašinski dio na postrojenju; Nadzire rad te učestvuje u obavljanju sitnih popravki i čišćenju mašinske opreme u postrojenju; Nadzire rad postrojenja putem kontrolne table; ukazuje na probleme u radu i učestvuje u otklanjanju problema; Nadzire rad demontaže i montaže mašinske opreme prilikom redovnih i periodičnih servisa; Sarađuje direktno sa mašinskim tehničarem te nadzire mjegov rad; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1



- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova mašinskog smjera, iskustvo: 1 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar.
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 232.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC ODRŽAVANJA ELEKTROOPREME
- b) Opis poslova: Sarađuje sa mašinskim inženjerom u nadzoru i održavanju rada postrojenja; Odgovoran je za organizovanje rada na održavanju postrojenja, te rada postrojenja u tehničkoj domeni, sa naglaskom na elektro dio; Vršiti nadzor nad radnicima zaduženih za održavanje opreme, sa naglaskom na elektro opremu; Predlaže nabavke materijala, posebno elektro materijala; Vodi računa o rezervnim dijelovima za elektro opremu; Kontrolira rad postrojenja putem kontrolne table te rješava svakodnevne probleme; Učestvuje u izradi godišnjeg plana rada postrojenja; Prati propise vezane uz zaštitu na radu, njihovo provođenje, sa naglaskom na elektro opremu; Obavlja poslove u koordinaciji sa rukovodiocem postrojenja, drugim inženjerima i voditeljom laboratorije; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova - elektro smjera, iskustvo: 1 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 233.**

- a) Naziv radnog mjesta: RUKOVODILAC LABORATORIJE ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- b) Opis poslova: Organizira i nadzire rad laboratorije; Vršiti uzorkovanje i analiziranje otpadne vode postrojenja; Vodi računa o nabavi opreme i hemikalija za postrojenje i procesnu tehnologiju, njihovu upotrebu i zbrinjavanje; Uvodi potrebne analitičke metode i parametre; Odgovorna je osoba za rad sa opasnim hemikalijama, učestvuje u potpisivanju ugovora o deponiranju opasnog i neopasnog otpada; Priprema sve potrebne izvještaje; Obavlja poslove vođenja propisanih knjiga, evidencija i zapisa; Obavlja poslove vezane za ekološke i higijenske zaštite; Učestvuje u interventnim radovima sa ciljem zaštite okoliša kod iznenadnih onečišćenja; Vršiti nadzor i stručnu pomoć kod obavljanja poslova dezinfekcijskim sredstvima; Prati propise iz zaštite okoliša, zbrinjavanje otpada i druge propise iz svoje domene; Sarađuje sa nadležnim institucijama iz oblasti zaštite okoliša; Nadzire tehnološki proces (kontrolira i vrši nadzor nad analizama); Obavlja poslove u koordinaciji sa rukovodiocem postrojenja i drugim inženjerima; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VSS/240 ECTS bodova, prirodni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godine rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računar
- e) Posebne vještine i kompetencije: Vještine rukovođenja, efikasnog upravljanja procesima i radnicima, Vještine efikasne komunikacije i prezentacije, Analitičke vještine
- f) Grupa složenosti poslova: složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 3,10

#### **Član 234.**

- a) Naziv radnog mjesta: LABORANT ZA PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA
- b) Opis poslova: Uzorkovanje i analiza otpadne vode i prečišćenih voda; Priprema posuđa, instrumente i hemikalije; Vršiti kalibraciju i provjeru instrumenata; Poslovi vođenja propisanih knjiga, evidencija i zapisa; Prati zakonske propise iz domena zaštite okoliša, vode i (ne)opasnog otpada; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.



- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: SSS, društveni ili tehnički smjer, iskustvo: 1 godina Rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke sposobnosti, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,15

#### **Član 235.**

- a) Naziv radnog mjesta: OPERATER NA POSTROJENJU
- b) Opis poslova: Prati osnovne procese rada na postrojenju i uspoređuje tehničke podatke koji se odnose na kvalitet efluenta; Obavlja preglede imovine i provodi aktivnosti održavanja; Prati procesne aktivnosti u cijelom sistemu; Pomaže referentima održavanja mašinske i elektro opreme; Obilazi prepumpne stanice sa referentima za održavanje mašinske i elektro opreme; Vodi potrebne evidencije i daje izvještaje o obavljenom poslu; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 5
- d) Uslovi za obavljanje poslova: KV/ SSS, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,10

#### **Član 236.**

- a) Naziv radnog mjesta: POMOĆNI RADNIK
- b) Opis poslova: Vršiti utovar i istovar materijala i sredstva za rad prema radnom nalogu; Vršiti sve vrste fizičkih poslova ukazanih kao potreba pri tekućem i investicionom održavanju; Priprema i uređuje gradilište; Primjenjuje tehničke i bezbjednosne propise iz zaštite na radu, vrši navedene radove prema normativima i standardima struke; Vodi računa o čuvanju, ispravnoj upotrebi i održavanju alata i opreme pri upotrebi; Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: PK/NK radnik
- e) Posebne vještine i kompetencije:
- f) Grupa složenosti poslova: najmanje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 1,75

#### **Član 237.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ODRŽAVANJA MAŠINSKE OPREME
- b) Opis poslova: Sarađuje sa mašinskim inženjerom u nadzoru i održavanju postrojenja, Vodi brigu o opremi, servisima i rezervnim djelovima za mašinski dio, Učestvuje u obavljanju sitnih popravki i čišćenju mašinske opreme, Prati rad postrojenja putem kontrolne table, ukazuje na probleme u radu i učestvuje u otklanjanju problema na postrojenju, Učestvuje u demontaži i montaži mašinske opreme prilikom redovnih i periodičnih servisa, Izvještaj o svom djelokrug rada dostavlja mašinskom inženjeru, Obavlja i druge poslove na nalogu rukovodioca postrojenja i mašinskog inženjera. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VKV/ SSS mašinski tehničar ili mašinski mehaničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke sposobnosti, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,25



#### **Član 238.**

- a) Naziv radnog mjesta: REFERENT ODRŽAVANJA ELEKTROOPREME
- b) Opis poslova: Sarađuje sa elektro inženjerom u nadzoru i održavanju postrojenja, Vodi računa o elektro opremi i samom procesu na dnevnom nivou, Obavlja sitne popravke i čišćenje elektro dijelova postrojenja, Učestvuje u demontaži i montaži elektro opreme prilikom redovnih i periodičnih servisa i pri otklanjanju kvarova, Prati rad postrojenja putem kontrolne table i ukazuje na trenutne probleme te učestvuje u njihovom otklanjanju, Vršiti pregled elektro opreme prema uputama, ažurira iste, Vodi brigu o nabavci rezervnih dijelova za el.dio te izvještava o tome elektroinženjera, Obavlja i druge poslove po nalogu rukovodioca i direktora.
- c) Broj izvršilaca: 1
- d) Uslovi za obavljanje poslova: VKV/SSS elektro-tehničar ili elektro-mehaničar, iskustvo: 1 godina rada na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računaru
- e) Posebne vještine i kompetencije: Analitičke sposobnosti, Preciznost u radu
- f) Grupa složenosti poslova: srednje složeni poslovi
- g) Grupa posebnih uslova rada: C
- h) Platni koeficijent: 2,25

### **POGLAVLJE III**

#### **RUKOVOĐENJE PREDUZEĆEM I ORGANIZACIONIM JEDINICAMA, OVLAŠTENJA U RUKOVOĐENJU I ODGOVORNOSTI**

#### **Član 239.**

(Direktor)

- (1) Ovlašteno i odgovorno lice za zastupanje i predstavljanje Preduzeća je Direktor.
- (2) Za svoj rad Direktor je odgovoran Nadzornom odboru i Gradskom vijeću grada Bihaća.

#### **Član 240.**

(Izvršni direktori)

- (1) Izvršni direktori rukovode i koordiniraju rad Sektora i Službi Sektora.
- (2) Izvršni direktori su odgovorni za rad Sektora kojim rukovode, kao i za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala koji su im povjereni.
- (3) Za svoj rad odgovorni su Direktoru, Nadzornom odboru i Gradskom vijeću grada Bihaća.
- (4) Izvršni direktori zamjenjuju Direktora za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u domenu svog Sektora i u granicama pismenog ovlaštenja Direktora.

#### **Član 241.**

(Rukovodioci Službi)

- (1) Rukovodioc službe rukovodi Službom i odgovaran je za obavljanje svih poslova iz nadležnosti te Službe.
- (2) Za svoj rad i rad Službe neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru Sektora kojem pripada i Direktoru.

#### **Član 242.**

(Raspored radnika na radna mjesta)

- (1) U roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika, svi zaposleni radnici rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Radnici se mogu rasporediti i na drugo radno u odnosu na radno mjesto na koje su bili raspoređeni do donošenja ovog pravilnika, a koje odgovara vrsti i stepenu njihove stručne spremlje, znanju i sposobnostima u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.



## POGLAVLJE XIX

### PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 243.

##### (Primjena drugih propisa)

Za pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu, odredbe Općeg Kolektivnog ugovora, Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede F BiH, ukoliko postoje.

#### Član 244.

##### (Prestanak primjene)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać broj 01-229-8/18 od 09.02.2018.godine (Sl.glasnik Grada Bihaća broj 8/18) i Pravilnik o radu broj: 01-3136-2-1/19 od dana 20.11.2019.godine.

#### Član 245.

##### (Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana davanja saglasnosti od strane Osnivača i objavljivanja na oglasnoj JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać.

Broj : 01- 1402-1-1/22

U Bihaću, 09.05.2022.godine



Predsjednik Skupštine  
JP „Vodovod“ d.o.o. Bihać  
Alijagić Sanela, dipl.ekon.

*A. Alijagić*