

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.

S A R A J E V O

ID:4200119470009

PDV:200119470009

TRN:1610000002680024

Registarski br:1-15507



Ul. Nikole Šopa 41

Tel: +387 33 77 03 50

Fax: +387 33 77 03 53

Web: www.vetstanicasa.ba

E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

NADZORNI ODBOR

Broj: *018/22*
Sarajevo, 06.07.2022. godine

Na osnovu člana 19. stav 1. alineja a) Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj: 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), i člana 48. Statuta KJP „Veterinarska stanica d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor, na sjednici održanoj dana 06.07.2022. godine, donio je:

ODLUKU o usvajanju Pravilnika o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Sastavni dio ove Odluke je Pravilnik iz člana 1.

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Članovima N.O. (3x),
2. Uprava,
3. Oglasna ploča
3. a/a.



PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA
Sanela Pašić

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18, člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj 19/21 i 10/22), Statuta KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor KJP „Veterinarska stanica“, d.o.o. Sarajevo, na sjednici održanoj dana 06.07.2022. godine, na prijedlog Direktora preduzeća, d o n i o j e

PRAVILNIK O RADU

I OPĆE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim pravilnikom reguliše se zasnivanje postupak prijema u radni odnos radnika, zaključivanje ugovora o radu, zasnivanje radnog odnosa, zabrana diskriminacije radnika i lica koje traži zaposlenje, zabrana uznemiravanja i nasilja na radu, vrste i sadržaj ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, organizacija i sistematizacija poslova, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, zabrana takmičenja sa poslodavcem, naknada štete, povreda radne dužnosti, disciplinsku i materijalnu odgovornost lica angažiranih u KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo (dalje u tekstu: poslodavac), prestanak ugovora o radu i način ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

II POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS, ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Postupak prijema u radni odnos

Član 2.

- (1) Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, direktor donosi odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, na način i pod uslovima iz ovog pravilnika.
- (2) Potreba iz stava 1. ovog člana postoji ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno, kad postoji potreba zamjene privremeno odsutnog radnika, povećanog obima posla i u drugim slučajevima.
- (3) Prijem u radni odnos vršit će se u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo.
- (4) Poslodavac je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na isto radno mjesto.
- (5) U slučaju isteka ugovora o radu na određeno vrijeme nakon provođenja javnog oglasa, ako kod poslodavca još uvijek postoji potreba za zapošljavanjem na isto radno mjesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od šest mjeseci.
- (6) Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva i provođenje postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 3.

(1) Prijem u radni odnos vrši se bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva propisanih općim aktom o sistematizaciji radnih mjesta, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba;
- c) prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću;
- d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama Uredbe, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika;
- e) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja, i sl., a najduže do 12 mjeseci.

(2) Prijem u radni odnos bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ove uredbe, u sljedećim slučajevima:

- a) prestanka radnog odnosa zbog smrti radnika;
- b) prestanka radnog odnosa bez otkaznog roka;
- c) porodijskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.

(3) U smislu stava (2) ovog člana, bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.

(4) Radnik koji je zaposlen kod poslodavca može bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala pod sljedećim uslovima:

- a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;
- b) da postoji pisana saglasnost radnika i
- c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.

(5) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom (4) ovog člana, samo na radno mjesto koje podrazumijeva iste minimalne uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

(6) Radni odnos iz stava (4) ovog člana prestaje i zasniva se na način propisan Zakonom o radu.

Objavljivanje javnog oglasa

Član 4.

- (1) Javni oglas objavljuje poslodavac u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i na vlastitoj internet stranici.
- (2) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa, dok se u dnevnim novinama može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.
- (3) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i na internet stranici poslodavca tokom čitavog perioda roka za prijavu.
- (4) Rok za prijavu mora biti najmanje 10 (deset) dana od dana objave u dnevnim novinama.
- (5) Radnik koji vrši administrativne poslove u vezi sa provođenjem postupka prijema u radni odnos, dužan je uraditi ispis sa internet stranica Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i internet stranice poslodavca na kojem ispisu će biti vidljiv datum objave, te zajedno sa stranicom dnevnih novina na kojoj je izvršena objava, a na kojoj mora biti vidljivo o kojim dnevnim novinama je riječ, datumu izdavanja i broju stranice, odložiti u spis zajedno sa ostalom dokumentacijom u vezi sa provođenjem javnog oglasa.

Član 5.

- (1) Javni oglas sadrži najmanje slijedeće podatke:
- a) naziv, sjedište i internet adresu poslodavca;
 - b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
 - c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima (uključujući i prednost po Uredbi o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo) ;
 - d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
 - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
 - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
 - g) iznos osnovne plaće;
 - h) rok za prijavu;
 - i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
 - j) adresu na koju se prijave podnose;
 - k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
 - l) način predaje dokumentacije.
- (2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
- (3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.

(4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija, poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

(5) Kandidat koji se poziva na prednost pri zapošljavanju po nekom osnovu, dužan je uz prijavu dostaviti ispravu iz kojeg proističe ta prednost, u suprotnom se ima smatrati da kandidat nema prednost pri zapošljavanju.

Član 6.

(1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, poslodavac imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih radnika najkasnije dva radna dana od dana donošenja odluke iz člana 2. stav 1. ovog pravilnika.

(2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas. Ukoliko poslodavac nema dovoljan broj radnika koji imaju isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas, kao članovi Komisije mogu se angažovati i radnici drugih poslodavaca.

(4) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, poslodavac može imenovati jednu ili više komisija.

(5) Ukoliko je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, a poslodavac je odlučio imenovati samo jednu komisiju, članovi komisije moraju imati minimalno najviši stepen stručne spreme koji se javnim oglasom traži.

(6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

(7) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji su dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, te da postupanje u suprotnosti sa utvrđenim se ima smatrati težom povredom radne discipline kod poslodavca, a ukoliko član Komisije koji je postupio u suprotnosti sa prethodno utvrđenim nije radnik poslodavca, uprava društva će odmah po saznanju, a najkasnije dva radna dana od dana saznanja, obavijestiti poslodavca predmetnog člana Komisije i tražiti pokretanje odgovarajućeg postupka.

(8) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti odgovornom licu kod poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja, a poslodavac je dužan poslovnik objaviti na svojoj web stranici prije isteka roka za prijavu na konkurs i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.

(9) Poslovnik iz stava (8) ovog člana poslodavac je obavezan učiniti dostupnim na svojoj web stranici, od dana objavljivanja javnog oglasa do donošenja odluke o prijemu u radni odnos.

(10) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definišu način provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, te kriteriji bodovanja kandidata.

(11) Pod načinom provođenja pismenog, usmenog, praktičnog ispita odnosno audicije, iz prethodnog stava ovog člana podrazumjeva se i sačinjavanje pitanja, liste propisa i literature iz oblasti iz koje će se polagati usmeni, pismeni i praktični ispit odnosno audicija.

(12) Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova.

Član 7.

Prijava na javni oglas podnosi se u zatvorenoj koverti, lično ili putem pošte, na adresu poslodavca koji provodi postupak prijema u radni odnos, i to na adresu koja je naznačena u javnom oglasu, sa naznakom "NE OTVARAJ - PRIJAVA NA JAVNI OGLAS."

Član 8.

(1) Član Komisije koji je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojlac ili usvojenik, će odmah ili najkasnije 2 (dva) dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće od rada u Komisiji.

(2) Po zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana poslodavac donosi odluku o izuzeću najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

(3) Ukoliko poslodavac donese odluku o izuzeću člana komisije, istovremeno će imenovati drugo lice koje ispunjava uslove za člana komisije radi nesmetanog provođenja procedure prijema.

Član 9.

(1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.

(2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.

(3) Komisija pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga neispravnosti dokumentacije, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema obavijesti.

Član 10.

(1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne sprema koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema.

(2) Postupak izbora kandidata 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.

(3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te provedenog pismenog i usmenog ispita sa svakim od kandidata. Poslodavac može pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna odnosno umjetnička zvanja, pored razmatranja

dokumentacije, pismenog i usmenog ispita, sa svakim od kandidata provede i praktični ispit odnosno audiciju, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi postupak prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

(4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu odnosno audiciji i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 19. Uredbe, sačinjava Listu uspješnih kandidata.

(5) Komisija je dužna, Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa potpisanim zapisnicima o radu Komisije, dostaviti poslodavcu najkasnije u roku od 3 (tri) radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita odnosno audicije.

Član 11.

(1) Poslodavac je dužan, u roku ne kraćem od 5 (pet) dana prije objavljivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.

(2) U slučaju spriječenosti supervizora da obavlja poslove utvrđene ovom uredbom mijenja ga zamjenik supervizora.

(3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, poslodavac je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, propisane pravilnikom kojim se reguliše unutrašnja sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme.

(4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave iz tačke II Odluke o utvrđivanju teksta izjave supervizora.

(5) Ured će obavijestiti poslodavca o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos u roku, ne dužem od 5 (pet) dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.

(6) Supervizor u konkretnom slučaju ne može biti lice zaposleno kod poslodavca koji provodi postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.

(7) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potrebni uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni oglas.

(8) U slučaju da se jednim javnim oglasom popunjava više radnih mjesta različitog stepena stručne spreme, supervizor mora imati najvišu stručnu spremu koja se traži javnim oglasom.

(9) Naknada za rad supervizora pripada supervizoru u visini i pod uslovima utvrđenim Odlukom o naknadi za rad supervizora.

Član 12.

(1) Supervizor je nadležan i dužan:

a) da prati pravilnu primjenu odredbi ove uredbe prilikom provođenja postupka javnog oglašavanja za prijem u radni odnos;

b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja,

c) da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni oglas;

d) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni oglas;

e) da nadzire postupak izbora kandidata provođenjem ispita, i to pismenog, usmenog i praktičnog dijela ispita, odnosno audicije;

f) te da obavlja druge poslove propisane Uredbom.

(2) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos, poduzima sljedeće mjere:

a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja postupka prijema u radni odnos, što se zapisnički evidentira;

b) pismeno obavještava poslodavca o uočenim nepravilnostima u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje postupka prijema u radni odnos, sa detaljnim opisom povrede postupka prijema u radni odnos, kako bi poslodavac razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje postupka prijema u radni odnos;

c) pismeno obavještava Ured o uočenim nepravilnostima u slučaju da poslodavac u roku od 5 (pet) dana od dana dostavljanja obavještenja o uočenim nepravilnostima, iste ne otkloni ili ne poništi postupak prijema u radni odnos;

d) Ured u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove, Inspektoratu rada, zaštite na radu i socijalne zaštite sa informacijom o uočenim nepravilnostima iz obavještenja, koja vezano za ove nepravilnosti, u roku od 7 (sedam) dana dostavlja Uredu informaciju o rezultatima inspekcijskog nadzora.

Član 13.

(1) Poslodavac prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.

(2) Poslodavac je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od 3 (tri) radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 14.

(1) Nakon objave javnog oglasa za prijem u radni odnos, poslodavac izuzetno može poništiti ovaj javni oglas samo u slijedećim slučajevima:

a) ako dođe do promjene odgovornog lica kod poslodavcu koji je raspisao javni oglas, u roku od 30 (trideset) dana od dana promjene;

b) u slučaju statusne promjene poslodavca (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.), u roku od 30 (trideset) dana od dana promjene;

c) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni oglas, u roku od 15 (petnaest) dana od dana stupanja na snagu izmjene;

d) ako poslodavac ocijeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog oglasa, i to u roku od 5 (pet) dana od dana prijema obavijesti supervizora;

e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog oglasa, a koju je Ured sačinio na

osnovu informacije Kantonalne uprave za inspekcijske poslove, Inspektorata rada, zaštite na radu i socijalne zaštite iz člana 14. stav (2) tačka d) Uredbe.

(2) Poslodavac je obavezan akt o poništenju javnog oglasa, u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje, i isti će ostati objavljen najkraće 15 (petnaest) dana.

Član 15.

(1) Poslodavac pisanim putem obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos, te kandidate iz člana 11. stav (3) Uredbe, u roku od 5 (pet) dana od dana donošenja odluke i uz obavijest dostavlja Listu uspješnih kandidata sa bodovima.

(2) Na obavijest poslodavca uz koju se dostavlja Lista uspješnih kandidata, zainteresovani kandidat iz stava (1) ovog člana, ima pravo prigovora drugostepenom organu – Nadzornom odboru poslodavca, u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja obavijesti.

(3) Drugostepeni organ rješava po prigovoru u roku od 15 (petnaest) dana.

(4) Odluka drugostepenog organa je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 (trideset) dana od dana dostavljanja ove odluke.

Član 16.

(1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.

(2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban propis po kojem imaju prednost.

(3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, u skladu sa Uredbom o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo, dokazuje se slijedećim ispravama:

Redni broj	Pripadnost branilačkoj kategoriji	Naziv dokaza - dokumenta	Organ koji ga izdaje
1.	Član porodice šehida/poginulog, umrlog i nestalog branioca	- Uvjerenje o statusu djeteta šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca - Rješenje o priznatom pravu na porodičnu invalidninu za suprugu šehida - poginulog, umrlog i nestalog branioca i - Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama za šehida-poginulog, umrlog i nestalog branioca	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
2.	Ratni vojni invalid	Rješenje o priznatom svojstvu ratnog vojnog invalida	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
3.	Dobitnik ratnog priznanja i odlikovanja	Rješenje o priznatom pravu na mjesečno novčano primanje dobitniku priznanja	Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu
4.	Demobilizirani branioci	Uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta
5.	Dijete: - ratnog vojnog invalida - dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja - demobiliziranog branioca.	Uvjerenje o statusu djeteta ratnog vojnog invalida Rješenje o priznatom pravu na: a) invalidninu, b) mjesečni novčani dodatak c) uvjerenje o učešću u Oružanim snagama	a) i b) Općinska služba za boračko-invalidsku zaštitu c) Grupa za pitanja evidencija iz oblasti vojne obaveze prema mjestu prebivališta

(4) Lica iz stava (3) imaju pravo na prvenstvo pri zapošljavanju a na evidenciji su u JU „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ ili su zaposlena sa nižom stručnom spremom od one koju posjeduju ili su zaposlena na određeno vrijeme.

(5) Vrednovanje korisnika iz Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, Gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo vrši se na način da se licu nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova, u zavisnosti od pripadnosti branilačkoj populaciji, dodaju i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to za :

Dijete šehida, poginulog, umrlog, nestalog branioca bez oba roditelja	50%
Lice u statusu člana porodice šehida / poginulih, umrlih i nestalih branioca, pri čemu djeca imaju prednost	35%
Lice u statusu ratnog vojnog invalida i to od X grupe 27,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	27,5 – 30,2%
Lice u statusu demobiliziranog branitelja za 1 godinu učešća 23,5% + 0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	23,5- 27,1%
Dijete ratnog vojnog invalida od X grupe 20,5% + 0,3% za svaku narednu grupu invalidnosti do I grupe	20,5 – 23,2%
Dijete demobiliziranog branitelja sa 1 godinom učešća u Oružanim snagama 16,4%+0,1% za svaki mjesec učešća u Oružanim snagama	16,4 – 20%
Lice u statusu dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dobija dodatno	10%
Dijete dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodatno	5%
Lice u statusu organizatora otpora sa učešćem od 18.09.1991. do 15.10.1991.godine dodatno	3%
Lice u statusu organizatora otpora, veterana sa učešćem od 15.10.1991. do 15.04.1992.godine dodatno po 0,3 % po mjesecu u datom periodu	0,3- 1,8%
Lice u statusu maloljetni branitelj dodatno	2%
Dijete umrlog demobiliziranog branitelja i ratnog vojnog invalida dodatno	1%

(6) Suprugama ratnih vojnih invalida, kao članu uže porodice ratnog vojnog invalida, nakon bodovanja po osnovu općih i posebnih kriterija, nakon provedene kompletne procedure uključujući i intervju, na ukupan broj ostvarenih bodova dodaju se i dodatni bodovi, tako da se na ukupan broj prethodno ostvarenih bodova dodaje postotak od istih i to:

- a) suprugama ratnih vojnih invalida od X do VII grupe – 1%
- b) suprugama ratnih vojnih invalida od VII do III grupe – 2%
- c) suprugama ratnih vojnih invalida od II do I grupe – 3%

(7) Prilikom predaje na javni oglas, lice koje ostvaruje prednost u zapošljavanju mora se pozvati na propis na osnovu koje ostvaruje prednost te svoj status dokazati ispravom kojom dokazuje status po kojem ostvaruje prednost pri zapošljavanju neposredno prilikom predaje na javni poziv jer je jedino tad poslodavac biti dužan dati prednost po posebnim propisim.

(8) Pozivanje na prednost pri zapošljavanju nakon što je protekao rok koji je poslodavac propisao za prijavu, ne obavezuje poslodavac te će se smatrati da su isprave nablagovremeno predate i neće biti uzete u obzir prilikom bodovanja prijave kandidata.

Član 17.

(1) Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa radnikom koji ispunjava opće uslove propisane zakonom i posebne uslove propisane aktom o sistematizaciji radnih mjesta i drugim propisima, a nakon što bude okončana procedura Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, odnosno u skladu sa članom 12. Zakona o javnim preduzećima FBiH, Statutom preduzeća, ovim pravilnikom i/ili drugim internim aktima preduzeća u skladu sa pozitivnim propisima.

(2) Ugovor o radu mora biti zaključen najmanje 2 (dva) radna dana prije stupanja na rad radnika.

(3) Stupanjem na rad radnika na osnovu zaključenog ugovora o radu, na dan određen tim ugovorom o radu zasniva se radni odnos radnika.

(4) Nakon zaključivanja ugovora o radu, poslodavac, odnosno lice koje je ovlašteno u preduzeću za podnošenje prijava, izmjene prijava i odjava radnika, podnosi Prijavu za osiguranje radnika najkasnije dan prije od dana otpočinjanja rada kod poslodavca, a u skladu sa Pravilnikom o podnošenju prijava za upis i promjene upisa u jedinstveni sistem registracije, kontrole i naplate doprinosa te fotokopiju prijave predaje radniku.

(5) Poslodavac je dužan sve izmjene prijave iz prethodnog stava ovog člana blagovremeno, najkasnije slijedeći radni dan od dana nastanka promjene, podnijeti nadležnoj poreskoj upravi a koje se tiču promjene radnog mjesta, osnovice za uplatu doprinosa.

(6) Radnik je dužan da poslodavcu blagovremeno dostavlja sve isprave na osnovu kojih se vrši izmjena unesenih podataka na prijavu osiguranja kao što je npr izvod iz matične knjige vjenčanih, uvjerenje o prebivalištu.

III ZABRANA DISKRIMINACIJE, UZNEMIRAVANJA I NASILJA NA RADU

Član 18.

(1) Zabranjena je diskriminacija radnika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

(2) Direktna diskriminacija znači svako postupanje uzrokovano nekim od osnova iz stava 1. ovog člana kojim se radnik, kao i lice koje traži zaposlenje stavlja ili je bilo stavljeno u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji.

(3) Indirektna diskriminacija, postoji kada određena naizgled neutralna odredba, pravilo, kriterij ili praksa stavlja ili bi stavila u nepovoljniji položaj radnika kao i lice koje traži zaposlenje zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sistema koji čine osnove za zabranu diskriminacije iz stava 1. ovog člana u odnosu na drugog radnika, kao i lice koje traže zaposlenje.

Član 19.

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

(2) Uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 18. ovog pravilnika koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Seksualno uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako ponašanje koje riječima ili radnjama seksualne prirode ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u

njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

(5) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.

Član 20.

(1) Diskriminacija iz člana 18. ovog pravilnika zabranjena je u odnosu na: uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla, uslove rada i sva prava iz radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u poslu i otkazivanje ugovora o radu.

(2) Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 18. ovog pravilnika ništave su.

Član 21.

(1) Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uslovima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 18. ovog pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

(2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog pravilnika koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

Član 22.

(1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredaba ovog pravilnika, radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za diskriminaciju.

(2) Ako poslodavac u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnošenja zahtjeva iz prethodnog stava, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 30 (trideset) dana podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(3) Ako radnik odnosno lice koje traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je poslodavac postupio suprotno odredbama ovog pravilnika, odnosno Zakona o radu, na poslodavcu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.

(4) Ako sud utvrdi da je tužba iz stava 2. ovog člana osnovana poslodavac je dužan radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.

Član 23.

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja na osnovu spola, kao i mobinga na radu ili u vezi s radom, ni jedna odredba ovog pravilnika

ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje prava na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

IV VRSTE I SADRŽAJ UGOVORA O RADU

Član 24.

(1) Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme,
- na određeno vrijeme,
- sa punim i nepunim radnim vremenom,
- uz probni rad,
- van prostorija poslodavca,
- sa pripravnikom.

(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na 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.

(5) Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi zbog:

- a) godišnjeg odmora
- b) privremene sriječenosti 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 dan povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom pravilnikom o radu ii 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

(6) Bez zasnivanja radnog odnosa, poslodavac može sa zainteresovanim licem zaključiti:

- ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. ZOR-a i ovim pravilnikom,
- ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa čl. 166. i 167. ZOR-a i ovim pravilnikom.

(7) Poslodavac ne može zaključiti ugovor o radu drugačijeg sadržaja od onog koji je utvrđen javnim oglasom, gdje je radnik bio izabran kao najbolji kandidat.

Forma i sadržina ugovora o radu

Član 25.

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži sljedeće podatke

- a) nazivu i sjedištu poslodavca;
 - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
 - c) trajanju ugovora o radu;
 - d) danu otpočinjanja rada ;
 - e) mjestu rada;
 - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
 - h) plati, dodacima na platu, te periodima isplate;
 - i) naknadi plate;
 - j) trajanju godišnjeg odmora;
 - k) otkaznom roku;
 - l) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom
- (2) Ugovor o radu pored podataka iz stava (1) ovog člana može sadržavati i podatke o:
- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
 - b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
 - c) izjavu radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
 - d) slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
 - e) uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
 - f) zabrani takmičenja sa poslodavcem u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
 - g) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
 - h) lakšim i težim prestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
 - i) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
 - j) drugim pitanjima.
- (3) Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa radnikom u pisanoj formi, a radnik obavlja poslove za poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.
- (4) Radnik je dužan najkasnije na dan zaključenja ugovora o radu dostaviti poslodavcu slijedeće isprave:
- uvjerenje o mjestu prebivališta (CIPS)
 - originalnu poreznu karticu
 - kopiju lične karte
 - uvjerenje o radnoj sposobnosti u skladu sa radnim mjestom na koje je raspoređen
- (5) Poslodavac će prijavu radnika na javni oglas odložiti u njegov personalni dosije te će na osnovu isprava priloženih u prijavi te isprava iz prethodnog stava ovog člana unijeti podatke o radniku u evidencije koje poslodavac vodi po osnovu zakona, podzakonskih propisa ili internih propisa društva.
- (6) Na dan zaključenja ugovora o radu poslodavac će radnika upoznati sa internim aktima društva.
- (7) Radnici, su dužni poslodavcu dostaviti sve lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa, kao i druge relevantne podatke (o stečenoj stručnoj spremi, položenim stručnim ispitima, radnom iskustvu, zdravstvenom stanju, stepenu invalidnosti i sl.).

(8) Poslodavac je obavezan da lične podatke koje mu radnik dostavi radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećim licima u skladu sa zakonima i pratećim propisima.

Forma i sadržina ugovora o radu izvan prostorija poslodavca

Član 26.

(1) Ugovor o radu izvan prostorija poslodavca (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik), pored podataka iz člana 25. ovog pravilnika, sadrži i slijedeće podatke

- a) trajanju radnog vremena;
- b) vrsti poslova i načinu organizovanja rada;
- c) uslovima rada;
- d) visini plate za obavljene rad i rokovima isplate;
- e) upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu;
- f) naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja;
- g) drugim pravima i obavezama.

(2) Poslodavac će posebnom odlukom utvrditi za koje poslove će se zaključiti ugovor o radu iz stava (1) ovog člana, ukoliko se za istima ukaže potreba.

Član 27.

(1) Probni rad se obavezno ugovora pri zaključenju ugovora o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

(2) Probni rad ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.

(3) Pri zaključenju ugovora o radu na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom probni rad se ugovora ako ugovor traje duže od šest mjeseci.

(4) Probni rad traje za: NK, KV, SSS i VKV maksimalno tri mjeseca, a za VŠS i VSS maksimalno šest mjeseci, zavisno od složenosti posla radnog mjesta za koje se ugovor o radu zaključuje.

(5) Ugovorom o radu ili drugim aktom poslodavca se određuje lice koje prati rezultate radnika tokom probnog rada.

(6) Ukoliko radnik nije zadovoljio na probnom radu, prestaje mu radni odnos danom isteka roka utvrđenog za trajanje probnog rada.

(7) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam (7) dana.

Ugovor o radu sa Upravom

Član 28.

(1) Članovi Uprave (direktor i eventualno druga lica ovlaštena za zastupanje preduzeća upisana u sudski registar) poslovodnu funkciju obavljaju na osnovu ugovora o radu.

(2) Ugovor o radu sa Upravom zaključuje se na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabrana Uprava, odnosno do razrješenja ili ispunjenjem drugih zakonskih uslova.

(3) Ugovor o radu s Upravom sadrži sve elemente iz člana 25. ovog pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI ZOR-a, koje se ne primjenjuju na Upravu, a regulisat će se ugovorom o radu.

(4) Uprava zaključuje ugovor o radu sa Nadzornim odborom.

Mjesečna plata direktora – izvršni direktor

Član 29.

(1) Osnovna mjesečna neto plata direktora ne može biti utvrđena u iznosu koji je veći od tri (3) prosječne mjesečne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine u prethodna tri mjeseca, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(2) Prosječni koeficijent iz člana 6. Uredbe o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kanton Sarajevo javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo se određuje tako što se koeficijent broja stalno zaposlenih sabira sa koeficijentom godišnjeg ukupnog prihoda i dobiveni broj se dijeli sa brojem dva.

(3) Visina plate za direktora se određuje na način da se prosječni koeficijent, utvrđen na način određen u stavu 1. člana 7. Uredbe o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo množi sa iznosom u visini tri prosječne neto plate isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

(4) Iznos koji se dobije na način propisan u stavu (3) ovog člana predstavlja visinu plate direktora.

(5) Osnovna mjesečna plaća uprave reguliše se ugovorom koji se zaključuje na period imenovanja.

(6) U ugovoru se ne može utvrditi više prava od prava radnika utvrđenim Zakonom o radu, Zakonom o platama i naknadama članova organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, kantonalnih javnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo, Uredbom o određivanju visine plate i naknada organa upravljanja i drugih organa institucija Kantona Sarajevo, Kantonalnih javnih komunalnih preduzeća i javnih ustanova čiji je osnivač Kanton Sarajevo i kolektivnim ugovorom.

Stimulacija

Član 30.

(1) Na osnovu izvještaja o radu i poslovanju javnog preduzeća direktoru za smanjenje negativnog poslovanja, odnosno za pozitivno poslovanje javnog preduzeća u odnosu na zatečeno stanje može se uvećati plata do 30 % od osnovne plaće. Ovo uvećanje se odnosi na period do podnošenja narednog izvještaja o radu i poslovanju preduzeća, a ne duže od jedne godine.

(2) Odluku o uvećanju plate i procentu uvećanja donosi Skupština preduzeća uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.

Uskraćivanje stimulacije

Član 31.

- (1) Na osnovu izvještaja o radu i poslovanju javnog preduzeća direktoru i izvršnom direktoru u slučaju stvaranja negativnog poslovanja, odnosno povećanja negativnog poslovanja ili smanjenja pozitivnog poslovanja u odnosu na zatečeno stanje, odnosno neizvršenja plana poslovanja može se uskratiti stimulacija iz člana 30. ovog pravilnika koja mu je utvrđena u prethodnoj godini. Ovo uskraćivanje se odnosi na period do podnošenja narednog izvještaja o radu i poslovanju preduzeća, a ne duže od jedne godine.
- (2) Odluku o uskraćivanju stimulacije iz stava 1 ovog člana donosi Skupština preduzeća uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo.
- (3) Ukoliko se negativno poslovanje iz stava (1) ovog člana produži za još jednu godinu nakon uskraćivanja stimulacije ugovor s direktorom će se raskinuti zbog nedovoljne sposobnosti da obavlja funkciju na koju je raspoređen.

Forma i sadržina ugovora o radu sa pripravnikom

Član 32.

- (1) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 25. ovog pravilnika, izuzev što za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (3) Pripravnički staž traje:
 - za pripravnike sa III, IV, V i VI stepenom stručne spreme šest (6) mjeseci
 - za pripravnike sa VII stepenom stručne spreme dvanaest (12) mjeseci

Član 33.

- (1) Osposobljavanja pripravnika za samostalni rad vrši se na osnovu Programa kojeg izrađuje lice koje je rješenjem Poslodavca imenovano za mentora.
- (2) Mentor mora imati isti stepen stručne spreme i da bude iste struke kao i pripravnik.
- (3) Mentor je obavezan da se stara za dosljednu realizaciju programa osposobljavanja, da prati i usmjerava osposobljavanje pripravnika.
- (4) Za mentora može biti imenovano i lice koje nije u radnom odnosu kod poslodavca, pod uslovom da kod poslodavca nema radnika koji ispunjava uslove da bude mentor, kao i da mentorstvo obavlja bez naknade.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa-volonetrski rad

Član 34.

- (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 volonterski rad, a nakon provedenog postupka objavljivanja javnog oglasa u skladu sa Uredbom.

(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 bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.

(4) Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.

(5) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja se osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

(6) Ugovor sadrži podatke iz člana 25. ovog pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.

(7) Poslodavac dostavlja kopiju ugovora iz stava 3. ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.

(8) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava poslodavac u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Član 35.

(1) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti u sljedećim slučajevima:

- Izrada elaborata i tehničke dokumentacije za izgradnju, rekonstrukciju i održavanje objekata i postrojenja u Preduzeću,
- Rješavanje ključnih problema od bitnog interesa za razvoj Preduzeća;
- Nadzor nad izgradnjom investicionih objekata,
- Stručne ocjene i recenzije pojedinih elaborata iz djelokruga rada Preduzeća,
- Davanje stručnih mišljenja za obavljanje pojedinih poslova za koje se traži posebna sprema i stručnost,
- Poslovi u slučaju elementarnih nepogoda;
- Izrada raznih planova i programa vezanih za unapređenje procesa rada, zaštitu na radu, zaštitu od požara i slično,
- Prijem po programa Javni radovi, program službi za zapošljavanje
- Poslovi koji se po prirodi i organizaciji ne obavljaju svakodnevno

(2) Ugovor se zaključuje u pismenoj formi u skladu sa članom 167. ZOR-a.

(3) Ukoliko poslodavac ocijeni da je ekonomičnije/efikasnije da poslove, ili neke od poslova iz stava 1. ovog člana povjeri stručnom licu registrovanom za bavljenje tih djelatnosti, provest će postupak javne nabavke u skladu sa relevantnim zakonskim i internim propisima kojim se uređuje postupak javne nabavke.

V OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 36.

- (1) Poslodavac će u skladu sa potrebama rad omogućiti radniku obrazovanje, osposobavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Poslodavac će prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljnjem tekstu: obrazovanje) kao i provesti obrazovanje iz oblasti zaštite na radu.
- (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 2. 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 plate kao da rade.
- (7) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.
- (8) Pravilnikom o obrazovanju osposobljavanju i usavršavanju bliže će se regulisati međusobna prava i obaveze poslodavaca i radnika.
- (9) Radnici su dužni kontinuirano se neformalno obrazovati, a koje između ostalog podrazumjeva praćenje zakonskih propisa u vezi sa poslovima radnog mjesta koje obavljaju i obavještanja poslodavca o potrebi eventualnih izmjena u procesu radu, dosadašnjeg načina obavljanja radnih zadataka, potrebe uvođenja novih evidencija i slično.

Član 37.

Stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika može se obavljati:

- upućivanjem radnika na praktičnu obuku
- upućivanjem radnika na seminare, predavanja i sl.
- upućivanjem radnika na školovanje
- interna edukacija unutar Preduzeća u okvirima registrovane djelatnosti Preduzeća,
- drugim vidovima koji omogućavaju stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika.

Član 38.

- (1) Ako se radnik upućuje na školovanje, tada se sa radnikom zaključuje ugovor kojim se regulišu 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.

Praktična obuka

Član 39.

- (1) Preduzeće može na zahtjev školske ustanove, učenike te školske ustanove - zainteresovana lica primiti na praktičnu obuku učenika/studenta, bez naknade plaće.
- (2) Sa školskom ustanovom zaključuje se ugovor o praktičnoj obuci koji između ostalog sadrži odredbe u vezi isključenja odgovornosti poslodavca za eventualnu štetu koja nastane prilikom praktične obuke, kao i da svi troškovi te obuke padaju na teret školske ustanove.

VI ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 40.

- (1) Organizacija i sistematizacija poslova je sastavni dio ovog pravilnika (Prilog I).
- (2) Organizacija i sistematizacija poslova iz prethodnog stava ovog člana, obavezan je za korištenje prilikom donošenja odluke o potrebi prijema u radni odnos, prilikom provođenja procedure utvrđene zakonskim propisima, prilikom zaključivanja ugovora o radu kada se radniku predaje izvod u vezi sa njegovim radnim mjestom.

Član 41.

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radniku se ne mora predati izvod iz sistematizacije u vezi sa njegovim radnim mjestom, ukoliko je u ugovoru o radu naznačeno sve što je i u sistematizaciji za radno mjesto za koje se zaključuje ugovor.

VII RADNO VRIJEME

Član 42.

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema Ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za poslodavca.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu poslodavca smatra se redovnim radnim vremenom.
- (4) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova iz djelokruga svog radnog mjesta.
- (5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti su poslovi koje obavljaju doktori veterinarske medicine.
- (6) Za vrijeme pripravnosti poslodavac će radniku isplaćivati naknadu plaće u iznosu od 3% od satnice po satu provedenom u satu pripravnosti ukoliko nije riječ o pripravnosti za vrijeme državnih i/ili vjerskih praznika, odnosno pripravnosti nedjeljom kada mu pripada naknada plaće u visini od 5% od satnice.
- (9) Izuzetno, ukoliko se radi o vanrednim okolnostima, pripravnost se može zahtijevati za sva ostala radna mjesta, zavisno od nastale okolnosti, a na osnovu posebne odluke poslodavca.

Raspored radnog vremena

Član 43.

(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.

Član 44.

(1) Radno vrijeme raspodjeljuje se na 5 (pet) radnih dana sedmično, a puno radno vrijeme iznosi 8 (osam) sati u toku radnog dana, s tim da se u pojedinim organizacionim dijelovima ovisno od karaktera posla može utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena, što će utvrditi direktor svojom posebnom odlukom.

(2) Puno radno vrijeme maloljetnika traje od 7,30 do 15 sati.

(3) Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

(4) Odluku o početku i završetku radnog vremena donosi direktor.

Član 45.

(1) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.

(2) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme:

- maloljetnog radnika koje ne može biti duže od 35 sati sedmično,
- radnika koji rade na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, u skladu sa Zakonom,
- radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme za vrijeme čijeg trajanja odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena, radi dojenja djeteta do navršene godine života djeteta.

(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.

Skraćeno radno vrijeme

Član 46.

(1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost.

Član 47.

(1) Radna mjesta na kojima je skraćeno radno vrijeme izjednačeno sa punim radnim vremenom utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, odnosno na osnovu akta o procjeni rizika na pojedinim radnim mjestima.

(2) 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.

Nepuno radno vrijeme

Član 48.

(1) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu.

(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 i ovim pravilnikom.

Prekovremeni rad

Član 49.

(1) U slučajevima iz člana 38. stav (1) ZOR-a, kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, direktor može zahtijevati od radnika da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 8 (osam) sati sedmično, odnosno najduže 3 (tri) sedmice neprekidno ili najduže 10 (deset) sedmica u toku kalendarske godine.

(2) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku, sa tim da zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove odluke.

(3) Radnik koji na osnovu odluke Poslodavca radi duže od punog radnog vremena može dobrovoljno, na zahtjev Poslodavca raditi prekovremeno još 10 (deset) sati sedmično.

(4) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od 3 (tri) sedmice neprekidno ili više od 10 (deset) sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu poslodavac obavještava nadležnu inspekciju rada.

(5) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.

(6) 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.

Preraspodjela radnog vremena

Član 50.

(1) Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. ZOR-a.

(2) 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.

(3) O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Noćni rad

Član 51.

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.

(3) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.

(4) Poslodavac je dužan noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju i primjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.

(5) Radnicima koji rade noću poslodavac je dužan osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.

(5) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava 5. ovog člana utvrdi da radniku prijete nastanak invalidnosti zbog rada noću, poslodavac mu je dužan ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

(6) 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.

(7) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.

(8) Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije, na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona.

VIII ODMORI I ODSUSTVA

Odmori

Član 52.

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno ima u toku svakog radnog dana pravo na odmor (pauza) od 30 minuta, koja ne može biti na početku i na kraju radnog vremena.

(2) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju jednog sata za jedan dan tokom radne sedmice.

- (3) Vrijeme odmora iz stava 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.
- (5) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako zbog prirode posla mora raditi taj dan, osigurava mu se drugi dan odmora prema dogovoru poslodavca i radnika.
- (6) Radnik je dužan da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju vanrednog povećanja obima posla, iznenadnih kvarova, zastoja i poremećaja u procesu rada, ukoliko poslodavac ne može primijeniti druge mjere, kako bi spriječio nastajanje štete po život i zdravlje građana, otklonile posljedice elementarnih nepogoda, nastajanje većih šteta po imovinu Kantona, građana i poslodavca, te ugroženosti života i zdravlja radnika.

Član 53.

- (1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najduže 30 radnih dana, s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad, praznici, nedelje i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa Zakonom, neće uračunavati u dane godišnjeg odmora.
- (2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od 24 radna dana.
- (3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana.

Član 54.

- (1) Godišnji odmor radnika u trajanju 20 radnih dana uvećava se po sljedećim osnovama i to:

a) po osnovu dužine radnog staža

od navršene 2 do 5 godina staža	1 dan
od navršene 5 do 10 godina staža	2 dana
od navršenih 10 do 15 godina staža	3 dana
od navršenih 15 do 20 godina staža	4 dana
od navršenih 20 do 25 godina staža	5 dana
od navršenih 25 do 30 godina staža	6 dana
od navršenih 30 do 35 godina staža	7 dana
preko 35 godina staža	8 dana

b) po osnovu uslova rada

- radnicima na terenu.	2 dana
- radnicima u ambulanti	1 dan
- upravnicima i rukovodiocima podružnica	2 dana
- radnicima u „Podružnici 2“ – MBKL	1 dan
- radnicima sa otrovnim kemikalijama u „Podružnici 2“ MBKL	2 dana
- radnicima u Apoteci	1 dan
- radnicima na održavanju čistoće i vozačima	1 dan

- radnicima na poslovima DDD 1 dan
- radnicima u Zajedničkim službama 1 dan
- radnicima u „Podružnici 1“-Prača 1 dan

c) po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja

- Radnicima invalidima rada/ratnim vojnim invalidima 2 dana
- Radniku-majci koja ima dijete/djecu do 7 godina života i samohranom roditelju usvojitelju, kao i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj 2 dana

d) po osnovu učešća u oružanim snagama

- demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu od 12-18 mjeseci 1 dan
- demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu od 18-30 mjeseci 2 dana
- demobilisanim borcima za učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci 3 dana

(2) Uvećanje trajanja godišnjeg odmora po osnovama iz tačaka a), b), c) i d) se međusobno sabiraju, a ukoliko zbir dana godišnjeg odmora prelazi 30 dana računat će se da radnik ima pravo na 30 radnih dana godišnjeg odmora.

(3) Prilikom utvrđivanja broja dana godišnjeg odmora za tekuću godinu, uzimaju se u obzir samo pune godine staža na dan sačinjavanja plana korištenja godišnjeg odmora.

(4) U zavisnosti od potrebe posla, kao i opravdanim razlozima radnika, Poslodavac odlučuje o vremenu korištenja godišnjeg odmora, uz prethodnu konsultaciju sa radnikom. Radnici su dužni do 31. januara tekuće godine dostaviti Poslodavcu obavijest o željenim terminima korištenja prvog dijela godišnjeg odmora, a na osnovu kojih će Poslodavac donijeti Plan o korištenju godišnjeg odmora.

(5) Obavijest radnika o željenom terminu, treba da sadrži željeni termin godišnjeg odmora i dužinu.

(6) Radnik je dužan najkasnije zadnji radni dan prije korištenja godišnjeg odmora, sačiniti pregled radnih obaveza i zadataka koji se imaju izvršiti za vrijeme trajanja godišnjeg odmora, predati isti licu koji ga mijenja uz sve potrebne informacije i dokumentaciju za njihovo rješavanje.

(7) Ukoliko zbog prirode posla neki od zadataka može izvršiti jedino radnik koji ima namjeru koristiti godišnji odmor, a ukoliko izvršenje nije moguće prolongirati (jer je npr. riječ o prekluzivnom zakonskom roku za izvršenje), radnik ne može otpočeti koristiti godišnji odmor prije izvršenja predmetnih zadataka.

(8) U slučaju utvrđenim prethodnim stavom ovog člana, poslodavac će ranije rješenje o korištenju godišnjeg odmora, staviti van pravne snage i uz konsultacije sa radnikom donijeti novo rješenje uvažavajući potrebe nesmetanog procesa rada.

(9) Odluka Poslodavca o trajanju i periodu korištenja godišnjeg odmora, radniku se dostavlja najkasnije 7 (sedam) dana prije datuma određenog za početak korištenja godišnjeg odmora.

(10) Poslodavac može odlučiti pojedine svoje odluke i akte (npr. raspored korištenja godišnjeg odmora iz stava iznad i sl.) koje se tiču više ili svih radnika Poslodavca, dostaviti radnicima i putem elektronske pošte ili ih objaviti na oglasnoj ploči u svom sjedištu.

(11) Uslovi rada radnika, poslovi odnosno radni zadaci, radni staž i socijalni uslovi (tj. osnovi uvećanja trajanja godišnjeg odmora) utvrđuju se prema stanju na dan donošenja odluke Poslodavca o trajanju i periodu korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeno odsustvo

Član 55.

(1) Tokom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 7 (sedam) radnih dana u slučaju:

1	Sklapanja braka radnika/ce	5 dana
2	Sklapanje braka djeteta radnika/ce	2 dana
3	Smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika/ce	2 dana
4	Rođenja djeteta	5 dana
5	Rođenje unuka	2 dana
6	Smrti supruga/e ili djeteta	7 dana
7	Smrti roditelja, braće i sestara radnika	5 dana
8	U slučaju smrti unuka, djedova i baka	2 dana
9	Traženje članova porodice nestalih u ratu	5 dana
10	U slučaju teže bolesti člana užeg domaćinstva	7 dana
11	U slučaju selidbe	2 dana
12	Za potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja	2 dana
13	Elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta i sl.)	5 dana
14	Upraznjavanje vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba	2 dana
15	Za svako dobrovoljno davanje krvi	1 dan

(2) Plaćeno odsustvo iz stava 1. ovog člana može biti do 7 (sedam) dana u kalendarskoj godini, ali u slučajevima iz tačke 3, 6, 7, 8 i 14 stava 1. ovog člana radniku se ne može uskratiti pravo na korištenje preostalih dana, čak iako je u toku godine iskoristio 7 (sedam) dana.

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

(4) Težina bolesti člana uže porodice se dokazuje na osnovu dijagnoze izdate od strane nadležne zdravstvene institucije u skladu sa Naredbom o listi teških bolesti.

(5) Članom užeg domaćinstva u smislu ovog člana, smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

(6) Direktor Preduzeća donosi Rješenje o plaćenom odsustvu iz stava (1) ovog člana na osnovu podnesenog pisanog zahtjeva radnika za korištenje plaćenog odsustva koje se može planirati, a u ostalim slučajevima na osnovu usmenog zahtjeva radnika, a isti je obavezan pisani zahtjev podnijeti naknadno.

Neplaćeno odsustvo

Član 56.

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

(2) Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo do 30 dana i preko 30 dana.

(3) Neplaćeno odsustvo do 30 dana može se odobriti u sljedećim slučajevima - vrijeme odsustva:

1. pripremanje polaganja ispita - 5 dana
2. učešće u sportskim, kulturnim, vjerskim ili drugim manifestacijama - 3 dana
3. boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug radnika boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, poslodavca i sl.- 30 dana
4. školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provodi poslodavac koje doprinosi ukupnom usavršavanju radnika - 30 dana
5. pratnja bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo ili izvan mjesta stanovanja- 30 dana

(3) Neplaćeno odsustvo preko 30 dana do jedne godine može se odobriti u sljedećim slučajevima:

1. stručnog usavršavanja u struci i obrazovanja,
2. zbog bolesti člana uže porodice

(4) Poslodavac može radniku-roditelju odobriti odsustvovanje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa Zakonom.

(5) Poslodavac je dužan omogućiti radniku neplaćeno odsustvo 2 (dva) dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba.

(6) Za vrijeme odsustva iz stava 2. i stava 3. ovog člana prava i obaveze radnika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

(7) Ukoliko se radnik kojem je odobreno neplaćeno odsudstvo ne pojavi na dan naznačen u rješenju o plaćenom odsudstvu kao dan početka rada po proteku roka na koje je odobreno neplaćeno odsudstvo, a svoj nedolazak nije opravdao prije označenog dana, ima se smatrati da je radnik neopravdano odudstovao sa posla.

(8) Poslodavac ne može odobriti neplaćeno odsudstvo za radna mjesta gdje je predviđen Organizacijom i sistematizacijom broj izvršioca 1, osim u slučaju iz stava 2. ovog člana.

(9) Radnik ne može koristiti godišnji odmor mjesec dana nakon prestanka neplaćenog odsudstva.

(10) Članom užeg domaćinstva u smislu ovog člana, smatraju se: bračni, odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre ukoliko žive sa radnikom/com u istom domaćinstvu.

Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada

Član 57.

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

(2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora

Član 58.

(1) U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je 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.

Korištenje godišnjeg odmora

Član 59.

(1) Radnik može koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.

(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30 juna naredne godine.

(3) Ako radnik ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo na korištenje ni preostalog dijela u narednoj godini, odnosno nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(4) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora, izuzev u slučaju iz člana 58. ovog pravilnika.

(5) Radnik koji odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi, fizički će biti udaljen iz prostora poslodavca i onemogućit će mu se ulazak na posao, do isteka rješenja o korištenju godišnjeg odmora te će se predmetno ponašanje radnika tretirati kao teža povreda radne discipline.

Plan korištenja godišnjih odmora

Član 60.

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, na usaglašen prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima, u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika, a koji prijedlog su rukovodioci dužni dostaviti poslodavcu, odnosno licu koje ovlasti poslodavac najkasnije do 30.marta tekuće godine.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po organizacionim jedinicima, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korišćenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u organizacionoj jedinici.

(3) Plan sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika,
- broj dana pojedinačno po svakom osnovu,
- broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30),
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima).

(4) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom petog mjeseca tekuće godine.

Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora

Član 61.

(1) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku pisanu odluku o trajanju godišnjeg odmora i periodu / periodima njegovog korištenja.

(2) Pisana odluka iz stava 1. donosi se odmah nakon utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije 7 (sedam) dana prije korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik ne može otpočeti korištenje godišnjeg odmora prije uručivanja pisane odluke, u suprotnom će se takvo ponašanje radnika tretirati kao teža povreda radne dužnosti.

Drugi slučajevi odsustva radnika

Član 62.

(1) Ukoliko se radnik poslodavca nalazi u pritvoru, poslodavac je dužan da mu isplaćuje naknadu plate koja mu po zaključenom ugovoru o radu pripada bez naknade za topli obrok, prevoz ili korištenje regresa do ispunjavanja uslova za prestanak pritvora i/ili ugovora o radu, osim u slučajevima utvrđenih članovima 155-159 ovog pravilnika.

(2) Radnik je dužan obavijestiti poslodavca da se nalazi u pritvoru i dostaviti mu rješenje suda po osnovu kojeg se nalazi u pritvoru, kao i ona rješenja kojim mu se eventualno pritvor produžava, odnosno ukida.

(3) Najkasnije 2 (dva) radna dana od dana ukidanja pritvora, radnik je dužan da se javi na posao.

(4) Ukoliko se radnik ne javi na posao u roku utvrđenim prethodnim stavom ovog člana, a svoj nedolazak nije opravdao u istom roku, smatra se da je radnik neopravdano izostao sa posla.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 63.

Za obavljene rad poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću, te ostala primanja u skladu sa zakonom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Član 64.

Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak
- uvećanja plaće u skladu sa ovim Pravilnikom o radu.

Član 65.

- (1) Osnovnu plaću čini koeficijent složenosti radnog mjesta pomnožen sa vrijednošću osnovice za puno radno vrijeme.
- (2) Koeficijenti složenosti radnog mjesta prikazani su u Prilogu I.

Član 66.

Poslodavac je obavezan da za radna mjesta sa istim koeficijentom složenosti i istim učinkom rada, isplaćuje jednaku plaću.

Najniža plaća

Član 67.

- (1) Najniža neto plaća se utvrđuje u skladu sa Uredbom o metodologiji i usklađivanju najniže plaće i ne može iznositi manje od 55 posto prosječne mjesečne neto plaće u FBiH u skladu sa posljednjim objavljenim podacima nadležnog zavoda za statistiku.
- (2) Na utvrđeni iznos dodaju se doprinosi iz plaće i porez na dohodak u skladu sa posebnim zakonima.
- (3) Poslodavac ne može radniku isplatiti plaću u manjem iznosu utvrđenom u stavu 1. ovog člana za ostvareni puni fond sati rada.
- (4) Poslodavac će sa isplatom uvećane plaće započeti nakon stupanja na snagu ovog pravilnika.

Radni učinak

Član 68.

- (1) Radni učinak se utvrđuje Pravilnikom o radu, uvažavajući kriterije za utvrđivanje radnog učinka.
- (2) Kriteriji na osnovu kojih se utvrđuje radni učinak radnika su:
 - kvaliteta izvršenih poslova
 - obim obavljenog posla
 - rok izvršenja poslova
 - odnos zaposlenog prema radnim obavezama.
- (3) Pod normalnim radnim učinkom podrazumijeva se izvršenje radnih zadataka na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen, a na osnovu plana i programa rada, organizacije poslova te uputa i naloga odgovornih osoba.
- (4) Planom i programom rada definišu se planske norme u pogledu kvaliteta, obima i rokova izvršenja radnog zadatka.

Član 69.

(1) Za ostvarene kriterije po osnovu radnog učinka utvrđuju se slijedeći dodatak na plaću :

Kriterij kvaliteta izvršenih poslova:

- kvalitet iznad zahtijevanog kvaliteta posla - iznos dodatka na plaću +5%
- kvalitet izrazito dobar kvalitet posla - iznos dodatka na plaću +10%

Kriterij obima obavljanja posla:

- Prebačaj u izvršenju planskih zadataka i naloga u obimu većem od planiranog iznad 100 do 120 % izvršenja - iznos dodatka na plaću +5%
- Prebačaj u izvršenju planskih zadataka i naloga u obimu većem od planiranog iznad 120 % izvršenja - iznos dodatka na plaću +10 %

Kriterij roka izvršenja posla:

- Prije roka izvršenje posla - iznos dodatka na plaću +5%

Kriterij odnos zaposlenog prema radnim obavezama:

- Izrazito dobar odnos prema radnim obavezama - iznos dodatka na plaću +4%
- Maksimalan iznos dodatka na plaću po osnovu radnog učinka iznosi 20% osnovne plate radnika.

(2) U slučaju da isti radnici ostvaruju pravo na uvećanje plaće po osnovu radnog učinka u neprekidnom trajanju dužem od dva mjeseca potrebno je izvršiti provjeru:

- da li je potrebno prilagoditi normative rada
- da li ostali radnici ostvaruju normalan radni učinak.

Član 70.

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

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

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

Član 71.

Vrsta poslova i procenat povećanja plaće po osnovu otežanih uslova rada reguliše se općim aktima poslodavca, a na osnovu akta o procjeni rizika radnih mjesta.

Član 72.

Izuzetno, u slučaju da poslodavac, zbog teške finansijske situacije, ne može obezbijediti isplatu plaća, naknada i drugih primanja po osnovu radnog odnosa, u skladu sa Ugovorom o radu, smanjenje plaća i ostalih primanja može se vršiti samo na osnovu sporazuma sa reprezentativnim sindikatom kod poslodavca.

Naknade plaće

Član 73.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o zdravstvenoj zaštiti i drugim propisima za vrijeme:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog odsustva,
- privremene nesposobnosti za rad (bolovanje),
- porođajnog odsustva ,
- odsustva sa rada žene za vrijeme trudnoće u slučaju kada ne može biti raspoređena na druge poslove
- prekida rada koji nije prouzrokovao radnik.

(2) Radnik ima pravo naknade plaće u iznosu od 100% od osnovice za naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti iz člana 8. Zakona zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (uključujući COVID-19), odnosno kojem je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije.

Član 74.

Poslodavac može nagraditi i stimulisati radnike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika u skladu sa svojim finansijskim mogućnostima u slučaju da je poslodavac poslovao pozitivno i da je finansijski izvještaj usvojen od strane nadležnog organa preduzeća.

Dio plate po osnovu radnog učinka

Član 75.

(1) Radniku pripada dio plate po osnovu radnog učinka **ukoliko je isti ostvaren.**

(2) Poslodavac ima obavezu da u slučaju da radnik ostvari rezultat u radu iznad normalnog učinka isplati i dio plate po osnovu radnog učinka .

(3) Radni učinak je dio plate koji se utvrđuje mjesečno na osnovu ocjene uspješnosti u obavljanju radnih zadataka – ostvarenih učinka u odnosu na normirane veličine radnog učinka primjenom kriterija iz ovog pravilnika .

(4) Ocjenu uspješnosti vrši neposredni rukovodilac, a na osnovu elemenata – kriterija za utvrđivanja radnog učinka iz ovog pravilnika .

Minuli rad

Član 76.

(1) Osnovna plata povećava se za 0,5%, za svaku godinu radnog staža , s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20% bez obzira gdje je radni staž ostvaren.

Isplata plate

Član 77.

(1) Plata se isplaćuje nakon obavljenog rada, a periodi isplate ne mogu biti duži od 30 dana, najdalje do 30. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

- (2) Prilikom isplate plate poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plate.
- (3) Poslodavac koji ne isplati platu u roku iz stava 1. ovog pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plate radniku uručiti obračun plate koju je bio dužan isplatiti, a koji je izvršna isprava.

Član 78.

Tajnost pojedinačnih isplata poslodavac obezbjeđuje uručivanjem obračuna plate u zatvorenoj koverti ili na drugi sličan način, a lica koja rade na pojedinačnom obračunu plata obavezuju se na čuvanje tajnosti.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 79.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plate na teret poslodavca kao da je radio u punom iznosu koji bi dobio da nije koristio godišnji odmor, izuzev povećanja plate iz člana 69. ovog pravilnika i dijela plate po osnovu radnog učinka iz člana 83. ovog pravilnika.
- (2) Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

Naknada plate za vrijeme privremene spriječenosti za rad

Član 80.

- (1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plate na teret poslodavca u iznosu od 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plate važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.
- (2) Naknada plate na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
 - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
 - za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.
- (3) Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.
- (4) Osnovica za izračunavanje naknade je plata radnika isplaćena u prethodnom mjesecu, s tim da ne može biti niža od iznosa najniže plate za mjesec za koje se utvrđuje naknada.
- (5) Ako u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu koga se stiče pravo na naknadu radnik nije ostvario platu, kao osnovica za naknadu se uzima prosječna plata na nivou Kantona za odgovarajući mjesec.
- (6) Kada radnik prima naknadu plate neprekidno duže od 3 (tri) mjeseca, osnovica za utvrđivanja naknade se valorizira saglasno prosječnom porastu plata radnika kod poslodavca ako je taj porast veći od 5%.

(7) Naknada plate prema prethodnom stavu pripada radniku od prvog dana idućeg mjeseca po isteku 3 (tri) mjeseca neprekidnog korištenja naknade plate, ako je ispunjen uslov za povećanja naknade.

Član 81.

Radnici kod kojih je došlo do promjene radne sposobnosti ili gubitka radne sposobnosti imaju pravo na raspored na drugo odgovarajuće radno mjesto sa ili bez prekvalifikacije ili dokvalifikacije i pravo na odgovarajuće novčane naknade u vezi sa korištenjem tih prava u skladu sa propisima o zdravstvenom i penzijskom osiguranju.

Član 82.

Radnik ima pravo na punu platu po osnovu solidarnosti u slučaju invalidnosti ako zbog invalidnosti ostvaruje manju platu na drugom radnom mjestu, a čeka prekvalifikaciju, nalazi se na prekvalifikaciji ili radi skraćeno radno vrijeme.

Naknada plate za vrijeme porođajnog odsustva i rada sa polovinom punog radnog vremena

Član 83.

(1) Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnica / radnik ima pravo na naknadu plate, u skladu sa posebnim zakonom.

(2) Pored prava iz stava 1. ovog člana, radnici / radniku se isplaćuje razlika do pune plate na teret poslodavca koja je isplaćena prije odlaska na porodijsko odsustvo .

(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 63. i 64. ZOR-a, radnica / radnik ima, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plate, u skladu sa posebnim zakonom.

(4) Pored prava iz stava 3. ovog člana, radnici / radniku se isplaćuje razlika do pune plate na teret poslodavca.

Naknada plate ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta

Član 84.

(1) Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava 1. člana 61. ZOR-a, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate na teret poslodavca kao da je radila, uz izuzetke iz člana 80. ovog pravilnika.

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

Naknada plate za vrijeme plaćenog odsustva

Član 85.

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plate kao da je radio, bez toplog obroka i naknade za prevoz.

Naknada plate za vrijeme odbijanja rada

Član 86.

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu 3. člana 55. ZOR-a ima pravo na naknadu plate kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja

Član 87.

(1) U slučaju ugovorene zabrana takmičenja iz člana 87. ZOR-a poslodavac se obavezuje da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu u iznosu polovine prosječne plate koja mu je isplaćena u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ako zabrana traje tri mjeseca, a 2/3 prosječne plaće ako zabrana traje duže od tri mjeseca do jedne godine.

(2) Naknadu iz stava 1. ovog člana poslodavac isplaćuje radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.

(3) Poslodavac i radnik ugovorom mogu utvrditi i manju visinu naknade od one koje je utvrđena stavom 1. ovog člana.

Druge naknade koje nemaju karakter plate

Član 88.

Radniku pripadaju i druge naknade koje nemaju karakter plate i to:

- Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)
- Pravo na prijevoz na posao i sa posla
- Regres za godišnji odmor
- Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju
- Pravo na otpremninu u slučaju otkaza
- Pravo na dnevnice

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 89.

(1) Poslodavac je obavezan radniku osigurati ishranu u toku radnog vremena.

(2) Ukoliko poslodavac ne osigurava ishranu radniku se isplaćuje naknada u iznosu 1,0% od prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(3) Radniku za vrijeme godišnjeg ili odsustva sa rada, za vrijeme bolovanja, ili kada je na službenom putovanju za koji prima dnevnicu, odnosno za vrijeme dok prima terenski dodatak ne pripadaju sredstva za ishranu u toku rada.

(4) Naknada za ishranu, na ime obroka u toku rada pripada i radniku koji radi sa najmanje polovinom radnog vremena, u cijelom iznosu.

Pravo na prijevoz na posao i sa posla

Član 90.

(1) Radniku kome nije organizovan prevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 2 kilometra, osigurava se karta za prevoz u javnom saobraćaju, odnosno novčana vrijednost u skladu sa posebnom odlukom poslodavca.

Regres za godišnji odmor

Član 91.

Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor, u maksimalnoj visini od 50% prosječne neto plaće Federacije u prethodna tri mjeseca prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku pod uslovom da:

- poslodavac prethodnu poslovnu godinu nije završio sa gubitkom
- isplatom regresa poslodavac neće ugroziti redovno poslovanje preduzeća
- je poslodavac donio odluku o isplati regresa.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju

Član 92.

Prilikom odlaska u penziju, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu najmanje 3 (tri) njegove prosječne plaće koje su mu isplaćene u posljednja tri mjeseca ili prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, zavisno što je za radnika povoljnije.

Pravo na otpremninu u slučaju otkaza

Član 93.

(1) U slučaju iz člana 111. ZOR-a radnik ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem, i to u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plate isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

(2) Otpremnina iz stava 1. ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plata isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(3) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 1. ovog člana, poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade, o čemu se sačinjava poseban pismeni ugovor.

(4) Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz stava 1. i 3. ovog člana utvrđuje se ugovorom između radnika i poslodavca.

Pravo na dnevnicu

Član 94.

Radnik ima pravo na plaćene troškove prilikom putovanja. Visina dnevnice i način plaćanja ostalih putnih troškova utvrdit će se na osnovu propisa koji se odnose na organe Federacije BiH.

Član 95.

(1) Pod službenim putovanjem podrazumijeva se službeno putovanje na teritoriji Bosne i Hercegovine, kao i u inostranstvo, na koji se upućuju radnici u cilju izvršenja određenog posla.

(2) Pod službenim putovanjem na teritoriji Bosne i Hercegovine, podrazumijeva se putovanje kada je radnik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u stranu državu.

Član 96.

Naknada za službeno putovanje obuhvata: naknadu za smještaj, naknadu za ishranu, naknadu troškova prevoza i druge troškove predviđene ovim Pravilnikom.

Naknada za obavljeni službeni put (dnevnicu)

Član 97.

(1) Pod dnevnicom se podrazumijeva, u smislu ovog Pravilnika, naknada za obavljeno službeno putovanje.

(2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji iznosi 25 KM .

(3) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo, isplaćuje se na način propisan Uredbom o naknadama troškova za službeno putovanje organa Federacije BiH.

Član 98.

Obračun dnevnice

Jedna dnevnicu obračunava se za svaku 24 sata provedena na službenom putovanju. Za službeno putovanje koje traje duže od 12 sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje od 8 do 12 sati, obračunava se pola dnevnice.

Član 99.

(1) Dnevnice za službena putovanja u inostranstvo i dnevnice za službena putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je radnik upućen na službeni put.

(2) Ako se službeno putuje u više zemalja, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog putovanja u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.

(3) Za službena putovanja iz stava 2. ovog člana radnik je dužan u Izvještaju s obavljenog putovanja evidentirati trajanje službenog putovanja koje se odnosi na svaku državu u koju je upućen, gdje se kao vrijeme polaska na službeno putovanje za drugu i svaku narednu državu uzima vrijeme kada je započeo putovanje iz države gdje je prethodno završen dio službenog putovanja.

Umanjenje dnevnice

Član 100.

(1) Pripadajuća dnevica za službeno putovanje se umanjuje za 30% ako je osigurana besplatna ishrana odnosno tri obroka.

(2) Dnevica i naknada za topli obrok međusobno se isključuju.

(3) Radnik je dužan u izvještaju o obavljenom putovanju navesti da li je i u kojoj mjeri istom bila osigurana ishrana u slučaju da se sa priloženih računa isto ne može sa sigurnošću utvrditi.

Naknada za smještaj (noćenje)

Član 101.

(1) Naknada za noćenje obračunava se u visini plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.

(2) Ako u mjestu putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi, pripadajuća dnevica se uvećava za 70% i to samo u slučaju da radnik nema mjesto prebivališta ili boravišta manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

Naknada troškova prevoza

Član 102.

Naknada troškova prevoza na službenom putovanju obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prevoz one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu iz putničke tarife za prevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu koristiti na službenom putovanju, prema putnom nalogu.

Upotreba putničkog automobila

Član 103.

(1) Radniku koji uz prethodno odobrenje direktora koristi putnički automobil u ličnom vlasništvu, pripada naknada u visini 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji Bosne i Hercegovine po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji.

(2) Isplata naknade iz stava 1 ovog člana predstavlja naknadu troškova za gorivo i amortizaciju automobila i isti ne isključuje troškove nastale po osnovu plaćene cestarine, putarine, mostarine, naknade za korištenja tunela, parkinga i drugih troškova nastalih u vezi sa prevozom na službenom putovanju.

(3) Kod obračuna naknade za korištenje ličnog automobila isti se vrši na način da se obračuna najkraća udaljenost koju radnik mora preći prevoznim sredstvom, a koja se može utvrditi (izmjeriti) na geografskoj karti namjenjenoj vozačima i ona je mjerodavna prilikom određivanja stvarne udaljenosti službenog putovanja.

Ostale vrste naknada

Član 104.

(1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjima, u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja kao što su troškovi vakcinacije, izdavanja putnih isprava, vize i sl.

(2) Izdaci iz stava (1) ovog člana priznaju se prema priloženom računu.

Nalog za službeno putovanje

Član 105.

(1) Službeno putovanje u zemlji i inostranstvu vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje, koji potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti ili predsjednika nadzornog odbora u slučaju ukoliko se radi o službenom putovanju direktora.

(2) Putni nalog za službeno putovanje obavezno sadrži : broj putnog naloga, datum izdavanja, pravni osnov, ime i prezime radnika koji se upućuje na službeno putovanje, radno mjesto, mjesto u koje radnik putuje, svrha putovanja, vrijeme trajanja putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštenog lica i pečat.

Akontacija

Član 106.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procjenjenih troškova i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

Pravdanje službenog naloga

Član 107.

(1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati radniku koji nije opravdao troškove prethodnog putovanja.

(2) Ukoliko se troškovi putovanja ne opravdaju u skladu sa ovim Pravilnikom, i to u roku od 5 (pet) radnih dana od dana završetka službenog putovanja, primljena akontacija se vraća.

(3) Ukoliko radnik nije opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 2. ovog člana vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku predviđenom za naknadu materijalne štete radnika.

(4) Ukoliko radnik nije primio akontaciju za službeno putovanje, a nije predao nalog za službeno putovanje uz prilaganje računa (opravdao ga) u roku od 5 (pet) radnih dana od dana završetka službenog putovanja, radnik gubi pravo na naknadu troškova nastalih po osnovu službenog putovanja, ukoliko ni u naknadom roku od 3 (tri) radna dana ne izvrši pravdanje.

Priznavanje putnih troškova za službeno putovanje

Član 108.

(1) Radnik je dužan u roku od 5 (pet) radnih dana dana od dana završetka putovanja podnijeti izvještaj sa obavljenog službenog putovanja zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

(2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja obavezno sadrži:

Ime i prezime radnika, radno mjesto sa kojeg se upućuje na službeno putovanje, broj i datum putnog naloga kojim je odobreno službeno putovanje, datum i vrijeme polaska na službeni put i vrijeme povratka sa službenog putovanja, datum i vrijeme početka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, datum i vrijeme završetka službenog zadatka (posla) kojeg je obavio za svaku državu u koju je upućen, kratak opis zadataka (posla) koji je obavio na službenom putovanju, izjavu da li je bila osigurana ishrana (tri obroka), te specifikaciju nastalih troškova koja sadrži: naziv, vrstu i iznos troškova nastalih u svrhu službenog putovanja za koje se prilažu računi.

(3) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja uključujući nastale troškove iz stava 2. ovog člana odobrava direktor odnosno Nadzorni odbor. Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog izvještaja sa obavljenog službenog putovanja, te mora biti izvršen u skladu sa odredbama ovog pravilnika i izdatim putnim nalogom.

(4) Ako se ne prilože pismeni dokazi o izvršenoj konverziji nacionalne valute kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine.

(5) Radniku neće biti priznati troškovi koje je naznačio u nalogu ukoliko za iste ne posjeduje valjan račun.

XI ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Primjena ZOR-a

Član 109.

(1) Odredbe čl. 86. do 88. ZOR-a koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja i prestanak zabrane takmičenja radnika sa poslodavcem primjenjuju se neposredno.

(2) Radnik je dužan zatražiti pisanim putem odobrenje od poslodavca da za svoj ili tuđi račun ugovara i obavlja poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac, a poslodavac mu je dužan odgovoriti na zahtjev u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva radnika.

(3) Kod ugovorene zabrane takmičenja, radniku pripada naknada iz člana 87. ovog pravilnika.

XII DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 110.

Nikom se za povredu radne/ugovorne obaveze ne može se izreći niti jedna od propisanih mjera prije nego mu se omogući da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret.

Član 111.

Odgovorno lice u smislu odredaba ovog Pravilnika jeste svako lice kojem se zakonom ili Statutom preduzeća dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice za koje se s razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili je u djelokrugu njegovih poslova u Preduzeću.

Član 112.

Povezanim licem u Preduzeću se smatra svaki radnik preduzeća, uključujući i pojedince i zastupnike koje Preduzeće imenuje za obavljanje određenih poslova, svaki član Nadzornog odbora i Odbora za reviziju, svaki pojedinac u čijem je posrednom ili neposrednom vlasništvu najmanje 10% od ukupne sume glasačkih prava javnog preduzeća.

Postupak podnošenja disciplinske prijave

Član 113.

(1) Ako bilo koje povezano ili odgovorno lice dođe do saznanja o nepravilnosti i kršenju zakona, pravilnika, internih akata, smjernica ili propisa koji se odnose na Preduzeće, odnosno nanošenja štete Preduzeću, to povezano odnosno odgovorno lice je dužno ukazati na isto direktoru, nadzornom odboru, skupštini ili drugim nadležnim organima.

Član 114.

Sve zainteresovane osobe prijavu/pritužbu protiv radnika, povezanog ili odgovornog lica mogu podnijeti pisanim putem, neposredno na protokol Preduzeća ili putem pošte.

Član 115.

(1) Prijava se podnosi pisanim putem u slobodnoj formi a mora sadržavati ime i prezime radnika koji je navodno učinio povredu, radno mjesto na koje je raspoređen, dan i vrijeme učinjenja navodne povrede, način saznanja o učinjenju, kratak opis povrede, informaciju da li ima neposrednih svjedoka, da li je nastala šteta, ako jeste u čemu se ona ogleda, kao i ime i prezime podnosioca sa naznakom radnog mjesta na koji je raspoređen.

(2) Prijava se može podnijeti najkasnije u roku od 60 (šezdeset) dana od dana učinjene povrede, odnosno od dana saznanja za učinjenu povredu, ali ne kasnije od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 116.

(1) Prema licu koje prijavi nepravilnosti i kršenje zakona, pravilnika, internih akata, smjernica ili propisa koji se odnose na Preduzeće, odnosno nanošenje štete Preduzeću, ne smiju se poduzimati bilo kakve štetne radnje koje imaju za cilj odvratanje od prijavljivanja, odnosno kažnjavanje zbog izvršenog prijavljivanja.

(2) Nadležni organ, te neposredno nadređeni licu koje je prijavilo nepravilnost i kršenje materijalnih propisa, odnosno nanošenje štete iz stava (1) ovog člana dužni su da osiguraju zaštitu ličnog i profesionalnog integriteta.

Član 117.

(1) Zloupotreba prava prijavljivanja predstavlja težu povredu radne/ugovorne obaveze.
(2) U slučaju kada nadležni organ prilikom provođenja radnji utvrđivanja osnovanosti prijave ili kasnijih radnji utvrđivanja odgovornosti, utvrdi da je podnosilac prijave zloupotrijebio pravo prijavljivanja, o tome će se obavijestiti nadležni organ radi provođenja disciplinskog postupka protiv podnosioca prijave.

Član 118.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti ne može se provesti nakon isteka roka od 60 (šezdeset) dana od dana kada je nadležni organ saznao za učinjenu povredu učinioca, odnosno nakon isteka roka od 12 (dvanaest) mjeseci od dana učinjene povrede.

Član 119.

(1) Lakšom povredom radnih obaveza smatraju se propusti u radu i u vezi sa radom koji nemaju značajnije štetne posljedice po poslodavca i koji se ne smatraju težim povredama radnih obaveza.

(2) Lakši prijestup ili lakše povrede radne obaveze su, pored ostalih povreda koje po svojoj prirodi (o čemu odlučuje poslodavac) čine lakšu povredu radne discipline, smatraju se i:

1. Neopravdan izostanak sa posla 1 (jedan) radni dan;
2. Prikriivanje oštećenja sredstava za rad;
3. Nepravilna i nepažljiva upotreba sredstava za rad;
4. Nepriстойno ponašanje prema radnicima kod poslodavca, licima koja su angažovana za rad kod poslodavca po bilo kojem osnovu i strankama;
5. Onemogućavanje ili neopravdano otežavanje drugom radniku da izvrši svoju radnu obavezu, ;
6. Psovanje ili prijetnja neposrednom rukovodiocu i radnicima poslodavca, licima koja su angažovana za rad kod poslodavca po bilo kojem osnovu kao i strankama;
7. Prouzrokovanje manje ili neznatne štete poslodavcu, a koja šteta ne prelazi iznos od 300,00 KM (tristotine KM);
8. Neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova koje može izazvati lakše posljedice za poslodavca;
9. Neuredno držanje, čuvanje kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad;
10. Neprijavlivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik;
11. Neopravdano kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca i to dva puta u toku mjeseca;
12. Korištenje odmora u toku rada u terminu koji nije predviđen ili duže od utvrđenog vremena;
13. Povremeno, neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena;

14. Neobavještanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga;
15. Nepružanje potrebne saradnje u vezi sa izvršenjem radnih zadataka;
16. Zanemarivanje obaveze osposobljavanja pripravnika i volontera,
17. Nenošenje, nepropisno nošenje ili neuredno nošenje službenog, radnog odijela i oznaka;
18. Izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa;
19. Svako ponašanje na radu ili van rada uslijed kojeg je došlo ili moglo doći do štetnih posljedica za poslodavca;
20. Narušavanje ugleda Preduzeću na društvenim mrežama;
21. Netačno i nepravilno vođenje prisustva radnika na poslu kroz svakodnevne evidencije;
22. Neblagovremena predaja obračuna dnevnog pazara, odnosno razduživanje novca i drugih papira od vrijednosti

(3) Teže povrede radne obaveze/discipline, pored ostalih povreda koja po svojoj prirodi (o čemu odlučuje poslodavac) čine težu povredu radne discipline smatraju se i :

1. Neizvršavanje i nesavjesno, nemarno izvršavanje radnih zadataka;
2. Propusti u radu koji su doveli do materijalne štete poslodavcu preko 300,00 KM;
3. Nezakonito raspolaganje sredstvima i opremom poslodavca;
4. Odbijanje izvršavanja posla ako za to nema opravdani razlog;
5. Krađa ili pokušaj krađe imovine poslodavca, lične imovine radnika;
6. Prouzrokovanje veće štete poslodavcu;
7. Ako je radnik neopravdano izostao sa posla 2 (dva) dana uzastopno u toku jednog mjeseca ili 5 (pet) dana sa prekidima u periodu od 3 (tri) mjeseca;
8. Zloupotreba položaja ili prekoračenja datih ovlaštenja;
9. Zloupotreba prava korištenja bolovanja;
10. Povreda propisa iz oblasti zaštite na radu;
11. Izazivanje svađa , tuče i učešće u tuči za vrijeme rada;
12. Alkoholiziranje, upotreba narkotičkih sredstava ili na drugi način dovođenje sebe ili drugih radnika u stanje smanjene računljivosti tokom radnog vremena;
13. Sklapanje poslova u svoje ime i za svoj ili u ime i za račun treće osobe , a iz okvira djelatnosti poslodavca,
14. Sklapanje poslova i rad u konkurentskim firmama kao dopunski rad ;
15. Direktno ili indirektno osnivanje privatne djelatnosti koja bi obavljanjem mogla prouzrokovati štetu poslodavcu;
16. Neizdavanje fiskalnog računa;
17. Ako ne ostvaruje rezultate rada ili nema potrebna znanja i sposobnosti za obavljanje poslova na kojima radi;
18. Ako je pravnosnažno osuđen za krivično djelo na radu ili u vezi sa radom;
19. Ako se ne vrati na rad kod poslodavca u roku utvrđenim ovim pravilnikom nakon isteka plaćenog, odnosno neplaćenog odsustva;
20. Neosnovano odbije da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu;
21. Izvrši krađu, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca, kao i nanošenje štete trećim licima koju je poslodavac dužan naknaditi neovisno o visini materijalne štete koja je nastala;

22. Zloupotrebi položaj, sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po poslodavca;
23. Oda poslovne ili službene tajne;
24. Nasilnički se ponaša prema poslodavcu, drugim radnicima i trećim licima za vrijeme rada;
25. Ako je dao netačne podatke koji su bili odlučujući za zasnivanje radnog odnosa;
26. Izvrši nasilje na osnovu pola, diskriminaciju, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje drugih radnika ili mobing;
27. Ako ne dostavi potvrdu o privremenoj spriječenosti za rad najkasnije u toku od 2 (dva) radna dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad;
28. Odbijanje radnika da se podvrgne ljekarskom pregledu po bilo kojem osnovu;
29. Ako ne poštuje radnu disciplinu propisanu aktima poslodavca;
30. Kršenje Etičkog kodeksa Preduzeća;
31. Nabavka roba bez odobrenja nadležnog organa preduzeća;
32. Provođenje postupka javne nabavke u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci;
33. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe odnosno usluga i radova i reklamacija zbog uočenih nedostataka;
34. Nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničene zakonom o javnim preduzećima;
35. Svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po preduzeće;
36. Izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po preduzeće;
37. Spriječavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u preduzeću;
38. Nedostavljanje izvještaja o rezultatima poslovanja i drugih izvještja u propisanim rokovima;
39. Upotreba otvorene vatre ili pušenje na zabranjenim mjestima, a naročito kod korištenja zapaljivih tečnosti i gasova;
40. Zloupotreba ili nenamjenska upotreba vatrogasnih aparata, sprava i opreme za gašenje požara, kao i njihovo namjerno oštećenje;
41. Izbjegavanje ili odbijanje učešća u akcijama gašenja požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom;
42. Neprijavlivanje požara ili nepoduzimanje mjera za gašenje požara i spašavanja lica i imovine ugrožene požarom;
43. Neovlašteno blokiranje rada sigurnosnih i alarmnih uređaja;
44. Nepristupanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu;
45. Nepridržavanje propisanih mjera zaštite na radu i ne korištenje ličnih zaštitnih sredstava i nepristupanje obuci i provjeri znanja;
46. Ponavljanje lakših povreda za koje je radnik pismeno upozoren;
47. Davanje informacija koji predstavljaju poslovnu tajnu;
48. Davanje informacija sredstvima javnog informisanja bez pismenog zahtjeva i pismenog odobrenja od strane direktora,
49. Organizovanje pres konferencije od strane neovlaštenih lica i bez pismenog odobrenja od strane ovlaštenih lica;
50. Iznošenje neistinitih podataka o rezultatima poslovanja ili donesenim odlukama sa ciljem da se izazove uznemiravanje i nezadovoljstvo radnika;

51. Odbijanje radnika da prihvati privremeni raspored na druge poslove ili drugo mjesto rada u izvanrednim okolnostima (povećan obim posla, zamjena odsutnog radnika, viša sila i sl.);
 52. Odbijanje radnika da postupe po odluci direktora kojom je uveden prekovremeni rad u Preduzeću;
 53. Falsifikovanje dokumentacije i zloupotreba pečata;
 54. Ukoliko radnik odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi;
 55. Otpočne sa korištenjem godišnjeg odmora prije uručivanja pisane odluke;
 56. Nepoštivanje odluka Direktora i Uprave preduzeća
- (4) Ukoliko radnik nekom radnjom koja nije utvrđena ovim pravilnikom ili drugim internim aktima poslodavca kao povreda radne dužnosti, kvalifikaciju te radnje će izvršiti poslodavac.
- (5) Povrede radne discipline mogu biti utvrđene i drugim aktima poslodavca, kao što je npr Pravilnik o zaštiti na radu.

Član 120.

Organi nadležni za odlučivanje o provođenju disciplinskog postupka i utvrđivanju odgovornosti povezanih i odgovornih lica, u Preduzeću su:

- Direktor - u slučaju prijava protiv radnika,
- Nadzorni odbor - u slučaju prijava protiv članova Uprave,
- Skupština preduzeća - u slučaju prijava protiv članova Nadzornog odbora i Odbora za reviziju.

Član 121.

- (1) Nakon podnesene prijave i prethodnog ispitivanja iste, Direktor, Nadzorni odbor , ili Skupština odlučuje rješenjem o provođenju ili neprovođenju disciplinskog postupka.
- (2) Rješenje iz prethodnog stava se dostavlja podnosiocu prijave i licu protiv koga se provodi disciplinski postupak odnosno samo podnosiocu prijave ukoliko se donosi rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka.
- (3) Nadležni organ će donijeti rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka u sljedećim slučajevima:
 - ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne/ugovorne obaveze i ni po mišljenju nadležnog organa ne predstavlja kršenje radne discipline;
 - ako je nastupila zastarjelost za provođenje disciplinskog postupka;
 - ako je licu protiv koga je podnesena prijava prestalo svojstvo odgovornog/povezanog lica u Preduzeću;
 - ako je prijava očigledno neosnovana.
- (4) Na rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka, podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana dostavljanja istog.
- (5) Prigovor iz prethodnog stava se podnosi nadležnom organu koji je donio rješenje.
- (6) Ukoliko nadležni organ usvoji prigovor podnosioca prijave, donijet će rješenje o provođenju disciplinskog postupka.

Član 122.

(1) Nakon donošenja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, nadležni organ može imenovati komisiju s ciljem provođenja disciplinskog postupka, utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti i predlaganja jedne od mjera u skladu sa ovim Pravilnikom.

(2) Komisija se imenuje ad hoc, za svaki pojedinačni disciplinski postupak, te broji tri člana od kojih je najmanje jedan pravnik.

(3) Nadležni organ imenovanoj komisiji dostavlja rješenje o provođenju disciplinskog postupka, a komisija je dužna da provede postupak utvrđen ovim Pravilnikom, ispita postojanje disciplinske odgovornosti i predloži Nadležnom organu da donese odluku kojom se obustavlja disciplinski postupak, ili odluku kojom se povezano ili odgovorno lice proglašava odgovornim za povredu radne /ugovorne obaveze, te da predloži jednu od disciplinskih mjera u skladu sa ovim Pravilnikom.

(4) Komisija je dužna da postupak provede odmah nakon dostavljanja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, te da Nadležnom organu dostavi svoje prijedloge skupa sa izjašnjenjem lica protiv koga se provodi postupak i dokazima koje je dostavilo.

Član 123.

(1) Nakon što nadležni organ donese rješenje o provođenju disciplinskog postupka, licu protiv koga se provodi postupak upućuje se pisani poziv zajedno sa rješenjem o provođenju postupka i prijavom kao i dokazima radi ostavljanja mogućnosti izjašnjenja o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, te pozivom da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret ili dostavi eventualno dokaze koji isključuju njegovu odgovornost .

(2) Poziv iz prethodnog stava sadrži:

-povredu radne/ugovorne obaveze koja mu se stavlja na teret,

-opis povrede koja mu se stavlja na teret,

-vrijeme i način počinjenja,

-pravnu pouku o mogućnosti angažovanja lica za zastupanje u disciplinskom postupku u skladu sa zakonom,

- i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede.

(3) Rok za dostavljanje izjašnjenja je 3 (tri) radna dana od dana dostavljanja poziva.

Član 124.

Po proteku roka za dostavljanje izjašnjenja, odnosno po prijemu izjašnjenja, Komisija sačinjava prijedlog postupanja i disciplinski spis dostavlja nadležnom organu, koji nakon izvršenog uvida u cjelokupan spis i brižljive ocjene dokaza donosi:

-odluku kojom se obustavlja disciplinski postupak;

-odluku kojom se radnik, povezano ili odgovorno lice proglašava odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze i kojim mu se izriče jedna od disciplinskih mjera.

Član 125.

Odluka o obustavljanju disciplinskog postupka se donosi:

- ako je nastupila zastarjelost za provođenje disciplinskog postupka;
- ako je povezanom ili odgovornom licu prestao radni odnos/angažman u Preduzeću;
- ako se utvrdi da isti nije odgovoran za povredu radne/ugovorne obaveza koja mu se stavlja na teret.

Član 126.

Nadležni organ, nakon što utvrdi da je radnik, povezano ili odgovorno lice odgovorno za povredu radne/ugovorne obaveze, može izreći jednu od disciplinskih mjera:

1. Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka,
2. Novčana kazna,
3. Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka,
4. Razrješenje člana Uprave, Nadzornog odbora u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća propisanom procedurom.

Član 127.

- (1) Upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka i novčana kazna se izriču u slučaju utvrđenja lakše povrede radne obaveze/druge obaveze.
- (2) Upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka sadrži izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu/razriješi dužnosti bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (3) Novčana kazna se izriče u visini do 20% osnovne plate radnika za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do 3 (tri) mjeseca, koja se izvršava obustavom od plate, na osnovu odluke poslodavca o izrečenoj mjeri.

Član 128.

- (1) Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka izriče se za teže povrede radne obaveze.
- (2) Otkaz ugovora o radu iz prethodnog stava se može izreći i u slučaju kada radnik i nakon upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka zbog lakše povrede radne obaveze, ponovi povredu radne obaveze u roku od 6 (šest) mjeseci.
- (3) Za teže povrede radne obaveze Poslodavac umjesto otkaza ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka može radniku izreći i mjeru pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu kada ocjeni da će takva mjera djelovati korektivno na radnika.
- (4) U slučaju ponavljanja teže povrede radne obaveze za koju je radniku već jednom umjesto otkaza izrečena mjera pisano upozorenje, Poslodavac radniku daje otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 129.

Nadležni organ će izreći disciplinsku mjeru razrješenje člana Uprave, Nadzornog odbora, u sljedećim slučajevima:

- a) neispunjavanje odgovornosti u skladu sa važećim zakonima;
- b) dodjela ugovora o nabavci u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci;

- c) učešće u sukobu interesa;
- d) učešće u aktivnosti koja je zabranjena Zakonom o javnim preduzećima u Federaciji BiH (u dalje tekstu: ZJP);
- e) nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničenih ZJP;
- f) svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po Preduzeće;
- g) izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po javno Preduzeće.

Član 130.

- (1) Protiv odluke nadležnog organa kojom se odgovorno ili povezano lice proglašava odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze, isto ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Protiv odluke nadležnog organa o provedenom disciplinskom postupku, podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana dostavljanje iste.

Član 131.

- (1) O podnesenom zahtjevu za zaštitu prava odnosno prigovoru, odlučuje nadležni organ koji je donio pobijanu odluku u roku od 30 dana od dana zaprimanja istog.
- (2) Prilikom odlučivanja nadležni organ može zahtjev odnosno prigovor iz prethodnog stava odbiti kao neosnovan ili isti usvojiti i preinačiti svoju odluku.

Član 132.

Ukoliko je podnosilac zahtjeva za zaštitu prava, nezadovoljan donesenom odlukom ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku propisanom zakonom.

Član 133.

O izrečenim disciplinskim mjerama u preduzeću se vodi evidencija disciplinskih mjera. Ovlašćuje se Uprava preduzeća da utvrdi podatke o učiniocu i disciplinskoj mjeri koji se unose u jedinstvenu evidenciju izrečenih disciplinskih mjera.

Član 134.

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje pričinu materijalnu štetu poslodavcu dužan je da tu štetu naknadi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao svaki pojedini radnik, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 135.

- (1) Ako se ne može utvrditi tačan iznos naknade štete, ili ako bi utvrđivanje njene visine prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu,

kao i da se uredi način i postupak paušalnog utvrđivanja naknade štete u iznosu od 10.000,00 KM.

(2) Ukoliko je prouzrokovana šteta znatno veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini punog iznosa prouzrokovane štete.

Član 136.

(1) Za štetu koju radnik na radu ili u vezi sa radom pričini trećem licu radnik i poslodavac odgovaraju solidarno.

(2) Poslodavac koji je, u skladu sa stavom 1. ovog člana, nadoknadio štetu trećem licu ima pravo da zahtijeva da mu radnik nadoknadi isplaćeni iznos.

Član 137.

Radnik se ne može osloboditi od obaveze da naknadi pričinjenu štetu.

Član 138.

Radnik ima pravo na naknadu štete od poslodavca koju pretrpi na radu ili u vezi sa radom, osim ako je šteta nastala njegovom krivicom ili krajnjom nepažnjom.

Član 139.

Ako se između poslodavca i radnika ne postigne saglasnost o visini i načinu naknade štete, oštećena strana svoje pravo na naknadu štete ostvaruje putem nadležnog suda, u skladu sa zakonom.

Član 140.

Na pitanja naknade štete pričinjene na radu ili u vezi sa radom koja nisu posebno uređena zakonom o radu ili ovim pravilnikom primjenjuju se propisi o obligacionim odnosima.

Član 141.

(1) Ako je radnik zatečen u vršenju radnji za koje se osnovano sumnja da predstavljaju krivično djelo, težu povredu radne obaveze ili radnji koje ugrožavaju imovinu veće vrijednosti, poslodavac ga može udaljiti s rada i prije otkazivanja ugovora o radu.

(2) Udaljenje radnika sa rada može trajati najduže do 3 (tri) mjeseca, u kojem roku je poslodavac dužan da odluči o odgovornosti radnika.

(3) Ako je protiv radnika pokrenut krivični postupak, udaljenje radnika traje do okončanja krivičnog postupka, ako poslodavac drugačije ne odluči.

Član 142.

Radnik kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Član 143.

Po isteku udaljenja iz člana 149. stav 2. Zakona o radu poslodavac je dužan da radnika vrati na rad ili da mu otkáže ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi.

Član 144.

(1) Za vrijeme privremenog udaljenja radnika sa rada, u smislu čl. 149. i 150. Zakona o radu radniku pripada naknada plate u visini 50% osnovne plate koju bi ostvario da je na radu.

(2) Naknada plate za vrijeme privremenog udaljenja sa rada u smislu člana 149. stav 3. i člana 150. Zakona o radu isplaćuje poslodavac, uz pravo na regresni zahtjev od organa koji je pokrenuo krivični postupak, odnosno odredio pritvor.

Član 145.

Radniku koji je bio privremeno udaljen sa rada, u smislu čl. 149. i 150. Zakona o radu, pripada razlika između iznosa naknade plate primljene po osnovu člana 152. stav 1. Zakona o radu i punog iznosa plate, i to:

1) ako krivični postupak protiv njega bude obustavljen pravnosnažnom odlukom, ili ako pravnosnažnom odlukom bude oslobođen optužbe, ili je optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti, na teret organa koji je pokrenuo krivični postupak, odnosno odredio pritvor;

2) ako radniku ne prestane radni odnos u smislu člana 179. stav 2. Zakona o radu, na teret poslodavca.

XIV ZAŠTITA RADNIKA

Član 146.

(1) Radnik ostvaruje zaštitu na radu u skladu sa Zakonom, Pravilnikom o zaštiti na radu i ovim Pravilnikom.

(2) 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.

(3) 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 prijete opasnost po život i zdravlje.

Zaštita maloljetnika

Član 147.

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

Zaštita žene i materинства

Član 148.

- (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.

Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće

Član 149.

- (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 ovim 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.

Porođajno odsustvo

Član 150.

- (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 su se roditelji tako sporazumili.
- (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.

Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva

Član 151.

- (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.

Rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta

Član 152.

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.

Pravo žene na odsustvo radi dojenja

Član 153.

(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.

Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta

Član 154.

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.

Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva

Član 155.

(1) Jedan od roditelja može da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta.

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

Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju

Član 156.

(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 uslovom 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 plate, 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.

Ljekarski pregled radnika

Član 157.

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu radnik je dužan da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu, a na osnovu uslova utvrđenih u sistematizaciji radnih mjesta.

(2) 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.

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz st. 1. ovog člana snosi radnik, a iz stava 2. ovog člana snosi poslodavac.

(4) Sa licem koje odbije ljekarski pregled iz stava 1. ovog člana ne može se zaključiti ugovor o radu.

(5) Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana smatra se da radnik više nije sposoban za rad na svom radnom mjestu, pa mu se može otkazati ugovor o radu u skladu sa članom 96. stav (1) tačka b. Zakona o radu.

Ljekarski pregled maloljetnika

Član 158.

Maloljetni radnik, u cilju zaštite njegovog zdravlja i psihofizičkog razvoja, ima pravo na ljekarski pregled najmanje jednom godišnje o trošku poslodavca.

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

Član 159.

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, ugovor o radu na određeno vrijeme ne prestaje sa danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilješkom da je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kad nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad.

(2) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, a nalazi se u radnom odnosu na neodređeno vrijeme, poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rada zbog liječenja i oporavka.

(3) Izuzetno od stava 1. i 2 ovog člana, ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, ugovor o radu prestaje u skladu sa čl. 97, 100. i 101. ZOR-a.

Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad duže od šest mjeseci

Član 160.

(1) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima u skladu sa članom 107. ZOR-a.

(2) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 1. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem radnika, otkazati radniku ugovor o radu.

Član 161

Radnik je dužan da u roku od dva dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijesti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.

Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 162.

(1) Radniku koji je proglašen invalidom II kategorije poslodavac će, u pisanoj formi, ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost da ga rasporedi na druge poslove.

(2) Ukoliko poslovi iz stava 1. ovog člana ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu, može mu prestati radni odnos u skladu sa članom 74. Zakona o radu.

XV PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Član 163.

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kad radnik navršši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju) bez obzira na godine života ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;

- h) ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju odužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- i) ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere,
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Član 164.

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

Otkaz ugovora o radu

Član 165.

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

Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka

Član 166.

- (1) Poslodavac može otkazati ugovor o rada radniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano od poslodavca da nastavi radni odnos.
- (2) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon davanja pismenog upozorenja poslodavca.

Član 167.

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.

Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza

Član 168.

(1) Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza, a koje su propisane ovim pravilnikom i drugim aktima društva.

(2) Odredbe stava 1. ovog člana odnose se i na lica sa kojima je zaključen ugovor o stručnom osposobljavanju i lica sa kojima se zaključi ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, na osnovu kojih poslodavac može, bez provođenja postupka propisanog za radnike, otkazati zaključeni ugovor.

Neopravdani razlozi za otkaz

Član 169.

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) Privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) Podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti

Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku

Član 170.

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti poslodavca, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:

- a) otkazati ugovor o radu ili
- b) na drugi način staviti ga u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika

(2) Sindikalnim povjerenikom u smislu stava 1. ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.

(3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava 1. ovog člana, poslodavac, može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.

Otkaz i otkazni rok

Član 171.

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, a dostavlja se radniku, odnosno poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu, uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz uručen - dostavljen.
- (2) Poslodavac je obavezan obrazložiti otkaz.
- (3) Dokaz o dostavi - uručenju 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 - uručenju otkaza na način opisan u prethodnom stavu, otkaz se dostavlja na osnovu odredaba Zakona o upravnom postupku.
- (5) Otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, a 14 dana u slučaju da poslodavac otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku, odnosno poslodavcu.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 172.

- (1) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključivanje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima.
- (2) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora .
- (3) O ponudi za zaključivanja ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od 8 dana.

Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 173.

- (1) Na privremeno raspoređivanje radnika primjenjuju se odredbe člana 108. Zakona o radu.
- (2) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (3) U slučaju iz stava 1 ovog člana plaća radnika i druge naknade obračunavaju se kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (4) U slučaju da radnik bude privremeno raspoređen na radno mjesto na kojem je plata veća, pripada mu plata radnog mjesta na koje je privremeno raspoređen.

Program zbrinjavanja viška radnika

Član 174.

Ukoliko u periodu od naredna 3 (tri) mjeseca poslodavac ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa vijećem radnika i sindikatom.

Obaveza konsultiranja

Član 175.

(1) Obaveza konsultiranja u smislu člana 151. ovog pravilnika:

- a) zasniva se na aktu u pisanoj formi koji pripremio poslodavac,
- b) započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.

(2) Akt u pisanoj formi iz stava 1. ovog člana dostavlja se vijeću radnika ili sindikatu prije početka konsultiranja a sadrži naročito slijedeće podatke:

- razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu
- broj, kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
- mjere za koje poslodavac smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto kod istog poslodavca, prekvalifikacija gdje je to potrebno, privremeno skraćivanja radnog vremena),
- mjere za koje poslodavac smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca,
- mjere za koje poslodavac smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca.

(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu člana 150. ovog pravilnika poslodavac namjerava da zaposli radnike sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori otkazani.

XVI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 176.

(1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor, u skladu sa čl. 112. do 116. ZOR-a.

(2) Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika direktor donosi u formi rješenja.

(3) U postupku ostvarivanja pojedinačnih prava radnika, odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o upravnom postupku u Federaciji Bosne i Hercegovine, koje se odnose na donošenje rješenja i dostavljanje.

Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 177.

- (1) Zaštitu prava iz radnog odnosa radnik ostvaruje kod poslodavca u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava (u daljnjem tekstu: prigovor).
- (2) Poslodavac je dužan u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava
 - postići dogovor sa radnikom o mirnom rješavanju spora,
 - udovoljiti zahtjevu radnika ili
 - odbiti zahtjev radnika.
- (3) U slučaju da poslodavac odbije zahtjev radnika, bez vođenja postupka mirnog rješavanja spora, radnik može, u daljem roku od 90 dana, podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

XIV SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Član 178.

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

XV SADRŽAJ I VOĐENJE REGISTRA

Član 179.

- (1) Poslodavac je obavezan se da uspostavi registar zaposlenih radnika na određeno i neodređeno vrijeme. U registar se unose sljedeći podaci o zaposlenim radnicima:
 - a) ime i prezime,
 - b) naziv i sjedište javnog preduzeća,
 - c) naziv radnog mjesta,
 - d) stručna sprema za radno mjesto,
 - e) datum zasnivanja radnog odnosa,
 - f) datum prestanka radnog odnosa,
 - g) vremenski period na koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - h) osnovna plata.
- (2) Unos podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

Član 180.

- (1) Poslodavac će imenovati ovlaštenu i odgovornu osobu za unos podataka u Registar koja će imati posebnu korisničku šifru za unos i dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo u roku od 15 dana.
- (2) Imenovana osoba dužna je izvršiti prvi unos podataka u Registar o novozaposlenom licu u roku od pet dana od dana zasnivanja radnog odnosa, kao i sve promjene podataka unijeti u roku od pet dana od dana izvršenih promjena, te je također odgovorna za tačnost i blagovremenost unesenih podataka.

Član 181.

- (1) Za autentičnost i tačnost unesenih podataka odgovoran je poslodavac i lice koje je ovlašteno za unos.
- (2) Pogrešno ili netačno unesene podatke u Registar ovlaštena osoba dužna je ispraviti odmah, a najkasnije u roku od sedam dana po saznanju.

Član 182.

- (1) Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. ZOR-a.
- (2) 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, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr, u skladu sa pravilnikom o sadržaju i načnu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanih na radu.
- (3) Matična evidencija vodi se u skladu sa sa pravilnikom o sadržaju i načnu vođenja evidencija o radnicima i drugm licima angažovanih na radu.

XVI DJELOVANJE SINDIKATA

Član 183.

- (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 184.

- (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, faxa 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 185.

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.

Mirno rješavanje spora

Član 186.

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa čl. 150. do 155. ZOR-a.

XVII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 187.

Sastavni dio ovog Pravilnika bit će Šema unutrašnje organizacije i sistematizacije radnih mjesta poslodavca sa utvrđenim organizacionim jedinicama, brojem potrebnih izvršioaca sa uslovima potrebne školske spreme ili kvalifikacija za izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđenih u šematskom prikazu i koeficijentima složenosti poslova (Prilog I) te akt kojim je utvrđen Opis poslova svakog radnog mjesta pojedinačno (Prilog II).

Usklađivanje ugovora o radu

Član 188.

(1) Direktor je dužan, u roku od tri mjeseca od donošenja ovog pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim pravilnikom, primjenom člana 107. Zakona o radu.

(2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

(3) Na ponuđeni ugovor o radu primjenjuju se odredbe člana 178. stav (3), (4) i (5) ZOR-a.

Prestanak važenja pravilnika

Član 189.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu broj 1208-1/20 od 02.09.2020. godine.

Izmjene i dopune Pravilnika

Član 190.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

Član 191.

(1) Sve što nije regulisano ovim Pravilnikom o radu primjenjivati će se važeći zakonski propisi.

(2) Ukoliko je neko pravo radnika povoljnije uređeno zakonom ili kolektivnim ugovorom, primjenjuje se neposredno odredba zakona ili kolektivnog ugovora radi ostvarivanja povoljnijeg prava za radnika.

Stupanje na snagu Pravilnika

Član 192.

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

(2) O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.

Broj: 619/22
Sarajevo, 06.07.2022. godine



Predsjednik Nadzornog odbora

Sanela Pašić

**ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I
SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA
KJP „VETERINARSKA STANICA“ D.O.O.
SARAJEVO**

KJP „VETERINARSKA STANICA“
d.o.o. SARAJEVO
S A R A J E V O



Ul. Nikole Šopa 41
Tel: + 387 33 770 350
Fax: + 387 33 770 353
E-mail: vetstаницasa@bih.net.ba

ID: 4200119470009

PDV: 200119470009

Općinski sud u Sarajevu

Broj: *019/122*

Sarajevo, 06.07.2022. godine

TRN: 1610000002680024 RFB
Registarski Br: 1-15507

ŠEMA UNUTRAŠNJE ORGANIZACIJE I SISTEMATIZACIJE RADNIH MJESTA KJP „VETERINARSKA STANICA“ D.O.O. SARAJEVO

ZAJEDNIČKE SLUŽBE

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijent složenosti poslova
1	Direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	Najmanje 5 godina u struci od čega najmanje 3 godine na rukovodnim poslovima	1	Stručni ispit	Menadžerski ugovor
2	Izvršni direktor	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus, odnosno I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	Najmanje 5 godina u struci od čega najmanje 3 godine na rukovodnim poslovima	2	Stručni ispit	5,3

3	Sekretar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Pravni	3 godine u struci	1	-	3,8
4	Stručni saradnik za pravne poslove	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Pravni	1 godina u struci	1	-	3,6
5	Šef računovodstva	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski	3 godine u struci	1	Certifikat računovod.	3,8
6	Knjigovođa	SSS - IV	Ekonomski	1 godina u struci	1	Rad na računaru	2,4
7	Blagajnik	SSS – III/IV	Upravni, ekonomski ili gimnazija	1 godina u struci	1	Rad na računaru	2,4
8	Tehnički sekretar	SSS – III/IV	Upravni ili gimnazija	1 godina u struci	1	Rad na računaru	2,4
9	Stručni saradnik za plan i analizu	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Ekonomski	1 godina u struci	1	Rad na računaru	3,6
10	Vozáč – pomoćni radnik – kurir	SSS – III/IV	Vozáč/teh. drum.saobr.	1 godina	2	Vozáčka dozvola B kategorije	1,8
111	Higijeničar	osnovna škola	-	nije potrebno	2	-	1,5
UKUPNO					14		

VETERINARSKA AMBULANTA „SLATINA“ (Za općine Stari Grad i Centar)

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski sprema	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski sprema	1 godina u struci	2	Stručni ispit Vozачka dozvola B kategorije	3,8
3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski sprema	1 godina u struci	1	Stručni ispit	3,7
4	Veterinarski tehničar	SSS – IV ili SSS – III	Veterinarski sprema	1 godina u struci	2	Stručni ispit	2,4
UKUPNO					6		

VETERINARSKA AMBULANTA „VOGOŠĆA“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi		
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9	
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit Vozачка dozvola B kategorije	3,8	
3	Veterinarski tehničar na terenu	SSS – IV stepen	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	2,5	
4	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	3,7	
UKUPNO							4	

VETERINARSKA AMBULANTA „ILJAŠ“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti	
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9	
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završeni integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,8	
3	Veterinarski tehničar na terenu	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit	2,5	
4	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završeni integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	3,7	
UKUPNO							6	

VETERINARSKA AMBULANTA „HADŽIĆI“

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,8
3	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	3,7
4	Veterinarski tehničar na terenu	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit	2,5
UKUPNO					6		

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
Terenska služba koja pokriva područja općina Novo Sarajevo, Novi Grad, Hadža i Trnovo

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9
2	Veterinar na terenu	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	3	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,8
3	Veterinarski tehničar na terenu	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	2,5
				UKUPNO	5		

VETERINARSKA AMBULANTA „STUP“
 Ambulanta male prakse, frizerski salon i urgentni centar

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručnes preme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti	
1	Upravnik	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,9	
2	Veterinar u ambulanti	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	4	Stručni ispit	3,7	
3	Veterinarski tehničar u ambulanti	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	3	Stručni ispit	2,4	
4	Veterinarski tehničar za rad u salonu za negu kućnih ljubimaca	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	2,4	
UKUPNO							9	

ODJELJENJE ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti	
1	Rukovodilac odjeljenja	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	3,8	
2	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,6	
3	Sanitarni inženjer	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij fakultet zdravstvenih studija I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Sanitarni inženjer	1 godina u struci	1	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,6	
4	Sanitarni tehničar	SSS – IV	Sanitarno-ekološki tehničar	1 godina u struci	2	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	2,5	
UKUPNO							5	

SLUŽBA ZA EPIDEMIOLOGIJU I EPIZOOTIOLOGIJU

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručnes preme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3,7
2	Veterinarski tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	2,4
				UKUPNO	2		

VETERINARSKA APOTEKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručnes preme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit	3,6
				UKUPNO	2		

Podružnica KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo
"Podružnica 1" - Prača
 Prihvatilište za napuštene životinje, Prača

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Izvršni direktor Podružnice	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	4.0
2	Veterinar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	1 godina u struci	1	Stručni ispit Vozačka dozvola B kategorije	3.7
3	Veterinarski tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	2	Stručni ispit	2.4
4	Uposlenik info centra	SSS – IV ili SSS-III	-	1 godina	2	-	2.1
5	Radnik na poslovima zaštite objekta	SSS – IV ili SSS-III	-	1 godina	4	-	2.1
6	Kućepazitelj/donar	SSS – IV ili SSS-III	-	1 godina	1	-	2.1
7	Higijeničar	Osnovna škola	-	nije potrebno	2	-	1.7
UKUPNO					13		

KJP "Veterinarska stanica" d.o.o. Sarajevo
 "Podružnica 2" – Mikrobiološko-kemijski laboratorij Sarajevo

I ODJELJENJE: MIKROBIOLOGIJA

II ODJELJENJE: HEMIJA

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Stepen stručne spreme	Smjer stručne spreme	Radno iskustvo	Broj izvršilaca	Posebni uslovi	Koeficijenti
1	Rukovodilac Podružnice	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja	Veterinarski	3 godine u struci	1	Stručni ispit	4,0
2	Mikrobiološki analitičar	VSS – VII stepen, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicine I i II ciklus Bolonjskog sistema studiranja; VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja Prirodno-matematičkog fakulteta, Odsjek za biologiju	Veterinarski, biološki	1 godina u struci	2	Stručni ispit	3,6

3	Imunobiološki- biohemijski analitičar	VSS-IV stepen stručne spreme. Završen veterinarski fakultet, odnosno završen integrirani studij veterinarske medicinske I II ciklus Bolonjskog Sistema studiranja	Biološki, veterinarski, poljoprivredno- prehrambeni	1 godina u struci	2	Stručni ispit	3,6
3	Hemijski analitičar	VSS – VII stepen, odnosno završen I ili II ciklus Bolonjskog sistema studiranja, Prirodno-matematički fakultet, Odsjek za hemiju	Hemijski	1 godina u struci	1	Stručni ispit	3,5
5	Tehničar	SSS – IV	Veterinarski	1 godina u struci	4	Stručni ispit	2,4
6	Higijeničar	osnovna škola	-	nije potrebno	1	-	1,5
UKUPNO							
					11		



PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Sanela Pašić

**OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH
MJESTA U
KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O
SARAJEVO**

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.

S A R A J E V O

ID:4200119470009

PDV:200119470009

TRN:1610000002680024

Registarski br:1-15507



Ul. Nikole Šopa 41

Tel: +387 33 77 03 50

Fax: +387 33 77 03 53

Web: www.vetstanicasa.ba

E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

Broj: 019-2/22
Sarajevo, 06.07.2022. godine

OPIS POSLOVA SISTEMATIZOVANIH RADNIH MJESTA U KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O SARAJEVO

1.DIREKTOR PREDUZEĆA

- Predsjedava Upravom Preduzeća,
- Organizuje i rukovodi cjelokupnim procesom rada i poslovanja u Preduzeću,
- Zastupa i predstavlja Preduzeće u unutrašnjem i vanjskotrgovinskom prometu bez ograničenja,
- Predlaže razvojnu i poslovnu politiku,
- Predlaže planove rada i program razvoja i preduzima mjere za njihovo sprovođenje,
- Predlaže organizaciju Preduzeća,
- Odgovoran je za zakonitost rada u Preduzeću,
- Podnosi Nadzornom odboru izvještaje o poslovanju i godišnji obračun,
- Donosi pojedinačne akte u skladu sa Statutom i opštim aktima Preduzeća,
- Izvršava i organizuje sprovođenje odluka organa Preduzeća,
- Odlučuje o potrebi za radom i zapošljavanjem,

- Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika u skladu sa potrebama procesa rada
- Odlučuje o pravima i odgovornostima zaposlenika u skladu sa zakonom, i pravilnikom o radu,
- Preduzima radnje vezane za registraciju Preduzeća,
- Zaključuje ugovore i druge pravne radnje

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: najmanje 5 godina u struci od čega najmanje 3 na rukovodećim poslovima

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Nadzornom odboru Preduzeća

2. IZVRŠNI DIREKTOR

- Organizuje rad, predstavlja i zastupa Preduzeće, u obimu za koji ga ovlasti direktor Preduzeća,
- Odgovara za zakonitost, pravilnost i uspješnost obavljanja poslova, u domenu za koji je ovlašten,
- U saradnji sa direktorom, učestvuje u organizovanju i koordinaciji rada u okviru Preduzeća,
- Planira, programira i rukovodi dijelom procesa rada,
- Učestvuje u izradi plana rada i programa razvoja Preduzeća, prati i odgovara za njihovu realizaciju,
- Prati propise i informiše direktora o svim kreatnijima u oblasti veterinarske djelatnosti,
- Zaključuje ugovore iz djelokruga poslovanja Preduzeća, po ovlaštenju direktora, u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća,

-Zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti obavljanja funkcije, u obimu kojim ga ovlasti direktor pismenim aktom,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: najmanje 5 godina u struci od čega najmanje 3 na rukovodećim poslovima

Posèbni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

3.SEKRETAR

-Obavlja i organizuje pravne i opšte poslove,

-Priprema radne materijale, nacрте općih akata Preduzeća,

-Daje stručna tumačenja općih akata,

-Prati primjenu zakonskih propisa i predlaže primjenu istih,

-Obraduje i priprema predmete i zastupa Preduzeće u sporovima pred nadležnim sudovima, u postupcima pred organima uprave, i drugim organima i institucijama, po usmenom ovlaštenju direktora,

-Organizuje i obavlja kadrovske poslove, poslove odbrane i zaštite na radu,

-Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad Uprave Preduzeća, Nadzornog odbora i Skupštine Preduzeća, kao i Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava Preduzeća, sačinjava odluke, zaključke i druge akte donesene na sjednicama i odgovoran je za ažurnost istih,

-Priprema prijedloge ugovora iz svih oblasti rada Preduzeća,

- Vodi arhivu Skupštine, Nadzornog odbora, Uprave Preduzeća i Komisija, za koju je odgovoran,
- Vrši provođenje postupka javnih nabavki u Preduzeću, u segmentu pravnih procedura,
- Provodi procedure i prikuplja dokumentaciju u segmentu izgradnje i sanacije poslovnih prostora,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: dipl. pravnik

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

4.STRUČNI SARADNIK ZA PRAVNE POSLOVE

- priprema nacрте normativnih akata, ugovora, odluka, rješenja, mišljenja, preporuka i sl.
- priprema razne podneske i dopise, vezano za obraćanje Osnivača, Vlade, ministarstva, pravnih lica i trećih lica;
- daje pravna mišljenja, tumačenja i rješenja u jednostavnim pravnim poslovima;
- obavlja poslove vezano za upis u Registar privrednih društava;
- učestvuje u izradi izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija;
- učestvuje u izradi planskih dokumenata, te drugih akata i projekata iz domena rada;
- priprema i podnosi razne podneske nadležnim sudovima;
- priprema odgovarajuće akte i odgovore po upućenim zahtjevima radnika u vezi prava iz radnog odnosa;
- prati donošenje propisa i izmjena propisa;
- priprema potrebnu dokumentaciju kojom služba raspolaže, radi kompletiranja ponuda za prijavu na javni pozive;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi:

Stručna sprema: VSS-VII

Smjer: dipl. Pravnik

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran direktoru preduzeća

5.TEHNIČKI SEKRETAR

- Obavlja administrativno-tehničke poslove na nivou Zajedničkih službi Preduzeća,
- Prima i vrši najavu stranaka za direktora,
- Vodi evidenciju korespondencije i druge dokumentacije za direktora,
- Prima i prenosi poruke i informacije za direktora,
- Evidentira putne naloge,
- Obavlja poslove otpreme i prijema pošte,
- Obavlja telefonske razgovore i evidentira ih i o tome obavještava direktora, izvršnog direktora i rukovodioce organizacionih cjelina,
- Kuca sve materijale za potrebe direktora i Službe kojoj pripada,
- Vodi djelovodni protokol Preduzeća,
- Prima poštu od kurira i dostavlja je na dalju obradu,
- Priprema primljenu poštu, adresira, pakuje i zavodi u poštansku evidenciju i istu otprema u skladu sa potrebama procesa rada,
- Odgovoran za rukovanje povjerenim pečatima i štambiljom,
- Učestvuje u radu stručnih komisija i radnih grupa, koje imenuje Uprava Preduzeća,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: upravni ili gimnazija,

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

6.HIGIJENIČARKA

-Obavlja poslove i radne zadatke iz djelokruga čistoće u radnim i pomoćnim prostorijama,

-Čisti prozore, vrata, zavjese,

-Svakodnevno održava čistoću, red i higijenu sanitarnih prostorija i hodnika,

-Održava red i čistoću i higijenu radnih stolova, stolica, i drugih radnih dijelova u radnim prostorima Preduzeća,

-Svakodnevno skuplja smeće i odlaže ga u za to određeno mjesto van zgrade,

-Mašinsko pranje radne odjeće i peglanje iste,

-Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu, shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: osnovna škola

Smjer: -

Radno iskustvo: nije potrebno

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu organizacione cjeline

7.VOZAČ- POMOĆNI RADNIK - KURIR

- vozi, po potrebi posla, zaposlenike Preduzeća,
- nosi poštu na određena mjesta i donosi poštu,
- po potrebi vrši raznošenje materijala,
- vrši održavanje – popravke u radnim i pomoćnim prostorima Preduzeća,
- ostvaruje kontakte sa izvođačima radova na održavanju - popravci radnih prostorija,
- vrši održavanje dvorišta poslovne zgrade,
- vrši održavanje službenog vozila kojim upravlja i odgovara za isto,
- obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu,shodno Pravilniku o zaštiti na radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i rukovodioca službe kojoj pripada

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: Vozač/tehničar drumskog saobraćaja

Posebni uslovi: Vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je diektoru i rukovodiocu organizacione cjeline

8.VETERINAR U APOTECI

- vodi apoteku i odgovara za materijalno - finansijsko stanje.
- prima i izdaje robe - lijekove, opremu, hranu, sanitetski material,
- vodi materijalne kartice,k
- prima narudžbe za sve robe u apoteci od organizacionih jedinica Preduzeća i vrši nabavku istih,
- izdaje lijekove i instrumente ambulanta i vrši prodaju lijekova na recept,
- vrši prodaju stočne hrane, veterinarskih smjesa, jednodnevnih tovnih pilića, hrane za tov pilića,
- vrši narudžbu lijekova, opreme,hrane i sanitetskog materijala,
- kontaktira sa dobavljačima roba,
- kontaktira sa predstavnicima proizvođača,
- prati promet novih lijekova na tržištu,
- vodi evidenciju prispjelih lijekova sa šiframa artikala, proizvođača i datuma trajanja,
- prati rokove upotrebe svih roba,
- obavlja stručni dio postupka javnih nabavki roba, za potrebe apoteke,
- učestvuje u radu Komisija koje imenuje Nadzorni odbor i Uprava preduzeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

9.ŠEF RAČUNOVODSTVA

- obavlja dužnost šefa za računovodstvo
- organizuje i rukovodi radom Službe iz oblasti djelokruga rada,
- odgovoran je za ažurno izvršavanje poslova i radnih zadataka u Službi,
- vrši obradu obračuna plata i naknada zaposlenih u skladu sa evidencijom o prisustvu na poslu, personalnom i drugom službenom dokumentacijom, sačinjava zahtjeve za refundacijom sredstava po osnovu bolovanja i porodijskog odsustva u skladu sa važećim propisima, priprema zakonom propisane godišnje obrasce i dostavlja ih fondovima PIO,
- priprema i vrši distribuciju platnih lista zaposlenim, obrađuje i prati zahtjeve za odobravanjem kredita zaposlenima u preduzeću,
- priprema potvrde o visini primanja zaposlenih potrebnih za regulaciju kredita i dr.,
- vrši obračun i knjigovodstveno evidentira sve novčane transfere i plaćanja na temelju prethodno odobrenog naloga od strane direktora preduzeća,
- vrši formalnu i računsku kontrolu, kao i čuvanje i distribuciju finansijsko-računovodstvene dokumentacije, a posebno one koja se odnosi na obračun plata, naknada i evidencije osnovnih sredstava,
- vrši analizu, planiranje i izvještavanje o svim finansijskim tokovima i o finansijskoj problematici izvještava direktora i šefa finansija preduzeća,
- pruža odgovarajuću stručnu pomoć knjigovođi i blagajniku,
- upravlja modulom obaveza prema dobavljačima i priprema naloge za plaćanje i izvršava plaćanja dospjelih obaveza kod poslovne banke,
- kontaktira dobavljače izvršitelje usluga u cilju razrješenja eventualnih nejasnoća u vezi sa finansijskom dokumentacijom, redovno vrši kontrolu i spravnjivanje stanja potraživanja i obaveza sa dobavljačima, provjerava realizovane troškove i odgovoran je za blagovremeno obračunavanje i izmirivanje svih obaveza Preduzeća i za praćenje ugovora u izvršenju obaveza kupaca i izvršenju prema dobavljačima,

u-nosi u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene,

-radi na izradi polugodišnjih i godišnjih obračuna poslovanja preduzeća i odgovoran je za tačnost podataka u izvještajima o poslovanju preduzeća, kao i završnog godišnjeg obračuna preduzeća,

-radi na izradi finansijskog plana preduzeća,

-prati propise iz oblasti računovodstva, javnih nabavki i stara se o njihovoj primjeni u segmentu ekonomsko- finansijskih procedura i prati primjenu pozitivnih zakonskih propisa,

-učestvuje u izradi općih akata Preduzeća, u zaključivanju poslovnih ugovora, u sprovođenju mjera poslovne politike Preduzeća iz nadležnosti knjigovodstveno - finansijskih poslova, u radu stručnih komisija i radnih grupa,

-sačinjava izvještaje iz djelokruga rada

-obavlja druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu direktora,

-za svoj rad neposredno odgovara direktoru preduzeća, kome podnosi izvještaj o radu.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen ispit za certificiranog računovođu

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

10.STRUČNI SARADNIK ZA PLAN I ANALIZU

-sačinjava planove rada i poslovanja Preduzeća (operativne i finansijske);

- sačinjava izvještaj o radu i poslovanju Preduzeća kao i sve druge tražene izvještaje;

- vrši analize poslovanja preduzeća i dijelova Preduzeća;

- analizira poslovanje pojedinih funkcija Preduzeća;
- vrši izradu kalkulacija cijena, proizvoda i usluga;
- analizira stanje obrtnih sredstava i predlaže mjere za poboljšanje;
- priprema zahtjeve za poslovne garancije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i Šefa računovodstva

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

11.BLAGAJNIK

- obavezan je da poznaje propise iz djelokruga svoga rada,
- mjesečni i kvartalni izvještaj o uplatama doprinosa za zdravstveno osiguranje,
- prijava i podnošenje mjesečnih izvještaja o uplaćenim porezima i doprinosima na lična primanja,
- obavezan je da podnosi zahtjeve Zavodu za zdravstveno osiguranje za refundacije naknada za bolovanje preko 42 dana,
- vrši potraživanja kod Zavoda za zapošljavanje i drugih institucija koje sufinansiraju zapošljavanje
- obavezan je da popunjava mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje
- sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,

- učestvuje u izradi izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,
- knjiženje finansijske dokumentacije,
- knjiži ulaze i izlaze roba na karticama,
- vrši knjiženje ulaza roba po fakturama i izlaza roba po trebovanjima,
- izrada kalkulacija cijena proizvoda, roba i usluga i materijalno poslovanje,
- obavljanje poslova blagajne Preduzeća,
- unos u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne - knjigovodstvene dokumentacije, blagajne, izvodi, ulazne i izlazne fakture i obračunske listove, fakture usluga i druge poslovne promjene
- vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije,
- vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,
- vrši uplate i isplate gotovine iz blagajne i evidentira promjene kroz blagajnički dnevnik,
- učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: upravni, ekonomski ili gimnazija

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

12.KNJIGOVODA

- obavezan je da poznaje i provodi propise iz djelokruga svoga rada,
- prati i kontroliše rad na likvidaturi, blagajničkom poslovanju, obračunu plaća i drugih primanja zaposlenika
- svakodnevno vrši knjiženja izvoda iz banaka,
- unos u naloge za knjiženje i knjiži na računaru analitiku i sintetiku kompletne knjigovodstvene dokumentacije
- redovno vodi analitičku evidenciju potraživanja i dugovanja Preduzeća,
- radi na analizi finansijskog poslovanja i finansijskog plana,
- vrši knjiženja na osnovu vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije
- dostavlja podatke o knjigovodstvenom stanju sredstava prilikom inventarisanja,
- vrši usaglašavanje analitičkih kartica sa sintetičkim karticama i bruto bilansom,
- vodi evidenciju stalnih sredstava, nabavku, prenos i otpis
- vrši polugodišnji i godišnji obračun amortizacije stalnih sredstava,
- sarađuje na izradi periodičnih i godišnjih obračuna poslovanja,
- učestvuje u izradi Izvještaja o reviziji poslovanja Preduzeća,
- učestvuje u radu Komisija i radnih grupa,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Šefu računovodstva.

Uslovi:

Stručna sprema: SSS/IV

Smjer: ekonomski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: poznavanje rada na računaru

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Šefu računovodstva

13.UPRAVNIK VTA

-rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione cjeline,

-daje upute za rad izvršiocima u organizacionoj cjelini,

-otkriva, utvđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,

-vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,

-vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijedjivanje stočarstva,

-vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,

-izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada organizacione cjeline i druge poslove po nalogu direktora,

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća

14.VETERINAR NA TERENU

- otkriva, utvrđuje (dijagnostike) oboljenja i sprovodi postupak liječenja oboljelih grla i poduzima potrebne mjere u cilju očuvanja zdravstvenog stanja domaćih i drugih životinja,
- vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti i provodi veterinarsko - sanitarne mjere,
- vrši umjetno osjemenjavanje životinja i preduzima mjere za suzbijanje steriliteta, te mjere za unaprijeđivanje stočarstva,
- vrši hirurške intervencije i obrade rana svih domaćih životinja,
- izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada VTA po nalogu direktora ili Upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit i vozačka dozvola B kategorije

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

15.VETERINARSKI TEHNIČAR NA TERENU

- vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu u zadatak daje upravnik,
- pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,
- vrši vađenje krvi životinja,
- vrši umjetno osjemenjavanje životinja pod nadzorom veterinara,

-vrši apliciranje lijekova, nanošenje i umazivanje raznih medikamenata na površinu tijela pod nadzorom veterinara,

-vrši vakcinaciju životinja

-vrši ispiranje i čišćenje rana

-vrši manje hirurške zahvate, otvaranje apscesa, hematoma i slično, pod kontrolom veterinara

-obavlja poslove sterilizacije instrumenata i održavanje higijene u ambulanti,

-obavlja druge poslove po nalogu direktora ili upravnika,

-za svoj rad odgovoran je upravniku VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA

16.VETERINARSKI TEHNIČAR ZA RAD U FRIZERSKOM SALONU

-obavlja šišanje životinja

-obavlja kupanje životinja

-vrši poslove iz djelokruga frizerskog salona za životinje

-pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,

-vrši ispiranje i čišćenje rana pod nadzorom veterinara,

- vrši nanošenje medikamenata,
- vrši aplikaciju lijekova i vakcina,
- vrši vadenje krvi kod domaćih životinja,
- vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu naredi upravnik,
- obavlja poslove sterilizacije instrumenata,
- održava higijenu u ambulanti,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je upravniku VTA

17.RUKOVODILAC ODJELJENJA ZA DDD

- rukovodi, organizuje i odgovara za cjelokupan rad odjeljenja,
- vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,
- vodi evidenciju o nabavci i utrošku potrebnih sredstava za rad iz djelokruga rada odjeljenja,
- ugovara poslove sa naručiocima i predlaže Upravi preduzeća zaključivanje ugovora,
- vodi evidenciju o zaključenim ugovorima i njihovoj realizaciji,
- obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-odgovoran je za organizaciju i koordinaciju rada odjeljenja i obezbjeđenje uslova rada zaposlenika,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada odjeljenja i druge poslove po nalogu direktora preduzeća.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovora direktoru Preduzeća

18.VETERINAR U ODJELJENJU ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

-vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,

-obavlja poslove zdravstvenog nadzora po zaključenim ugovorima,

-obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: Veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit i vozačka dozvola B kategorije

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu odjeljenja

19.SANITARNI INŽINJER U ODJELJENJU ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

- vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,
- rad i koordinacija rada na poslovima dezinfekcije, dezinsekcije i deratizacije,
- higijensko-sanitarni nadzor u objektima za proizvodnju i promet životnih namirnica,
- higijensko-sanitarni nadzor i predlaganje mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u javnim objektima,
- prèventivni sanitarni nadzor,
- obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: sanitarni inžinjer

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit i vozačka dozvola B kategorije

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu odjeljenja

20.SANITARNI TEHNIČAR U ODJELJENJU ZA DDD I DEKONTAMINACIJU

- vrši poslove dezinfekcije, dezinsekcije, deratizacije i dekontaminacije,
- obavlja sve poslove iz djelokruga rada Odjeljenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Rukovodioca odjeljenja.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS- IV

Smjer: Sanitarno-ekološki tehničar

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit i vozačka dozvola B kategorije

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu odjeljenja

21.VETERINAR U VTA

- vrši pregled i liječenje svih vrsta domaćih životinja,
- vrši hirurške intervencije i obrade rana,
- vrši nadzor nad životinjama oboljelim od zaraznih bolesti,
- radi hematološku i biohemijsku analizu krvi životinja,
- izdaje lijekove koji se upotrebljavaju u veterinarstvu,
- vrši poslove RTG snimanja, izrađivanja i interpretacije RTG snimaka,
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili Upravnika VTA.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je Upravniku VTA

22.VETERINARSKI TEHNIČAR U VTA

- pomaže veterinaru pri obavljanju poslova,
- vrši ispiranje i čišćenje rana pod nadzorom veterinara,
- vrši nanošenje medikamenata,
- vrši aplikaciju lijekova i vakcina,
- vrši vađenje krvi kod domaćih životinja,
- vrši sve poslove koji nisu vezani za postavljanje dijagnoze pod nadzorom veterinara i poslove koje mu naredi upravnik,
- obavlja poslove sterilizacije instrumenata,
- održava higijenu u ambulanti,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili upravnika.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS-IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran Upravniku VTA.

23.VETERINAR U SLUŽBI ZA EPIDEMIOLOGIJU I EPIZOOTIOLOGIJU

- izrada planova za naredene dijagnostičke mjere
- praćenje baze podataka o obilježavanju životinja

- slanje izvještaja nadležnim institucijama
- prikupljanje dokumentacije iz svih organizacionih jedinica
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit, vozačka dozvola B kategorije

**24.VETERINARSKI TEHNIČAR U SLUŽBI ZA EPIDEMIOLOGIJU I
EPIZOOTIOLOGIJU**

- izrada planova za naređene dijagnostičke mjere po uputama Upravnika,
- praćenje baze podataka o obilježavanju životinja i slanje izvještaja,
- prikupljanje dokumentacije iz svih organizacionih jedinica,
- vađenje krvi,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS-IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

**PODRUŽNICA KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O. SARAJEVO
"PODRUŽNICA 1" - PRAČA**

25. IZVRŠNI DIREKTOR

- rukovodi, organizira i odgovara za cjelokupan rad organizacione cjeline,
- daje upute za rad izvršiocima u organizacionoj cjelini,
- planira, koordinira, nadgleda prijam, socijalizaciju i udomljavanje pasa
- daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u podružnici,
- koordinira djelatnosti podružnice i Uprave Preduzeća,
- saraduje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika usluga u okviru djelatnosti podružnice,
- obezbjeđuje uslove rada svim zaposlenicima u podružnici,
- pravi Plan djelatnosti i brine o njegovom ostvarivanju,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada podružnice po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

26.UPOSLENIK INFO CENTRA

- Primanje poziva u vezi sa psima lutalicama
- Obavješćavanje nadležnih službi
- Statistička obrada podataka o psima
- Vođenje sve potrebne dokumentacije, arhive
- Vrši provjeru potencijalnih udomitelja
- Vrši provjeru udomljenih životinja
- Prikuplja dokaze o eventualnom zlostavljanju i zanemarivanju životinja
- Vrši ažuriranje podataka na web stranici info centra/skloništa
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili izvršnog direktora podružnice.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran izvršnom direktoru podružnice.

27.RADNICI NA POSLOVIMA ZAŠTITE OBJEKTA

- obavljaju poslove tehničke i tjelesne zaštite
- osiguravaju prijevoz pasa
- vrše video nadzor objekta, protuprovalnu zaštitu i korištenje GPS-a
- utvrđuju identitet i pregledavaju osobe koje ulaze i izlaze iz podružnice
- zabranjuju pristup neovlaštenim osobama

- udaljavaju osobe koje remete red i mir u podružnici
- osobe koje zateknu u kaznenom djelu prosljeđuju policiji
- zaštitari mogu koristiti tjelesnu snagu radi savladavanja otpora, sprečavanja bijega
- Vodi brigu o čistoći službenih automobile
- Vrši transport pasa
- Vrši kontrolu stanja hrane za pse i nabavku iste
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili izvršnog direktora podružnice.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran izvršnom direktoru podružnice

28.KUĆEPAZITELJ/DOMAR

- obavlja poslove održavanja podružnice;
- svakodnevna kontrola objekata i otklanjanje kvarova;
- izvještavanje izvršnog direktora podružnice o kvarovima i nedostacima koje nije u mogućnosti otkloniti;
- rukuje sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređuje i čisti postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice;
- vrši nadzor nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara;
- vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama u podružnici;

-popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju podružnice;

-otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove u podružnici;

-poduzima potrebne mjere u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za podružnicu;

-redovito održava zidove u prostorima podružnice;

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili izvršnog direktora podružnice.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/III/IV

Radno iskustvo: 1 godina

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran izvršnom direktoru podružnice

29.HIGIJENIČAR

-Obavlja poslove i radne zadatke iz djelokruga čistoće u radnim i pomoćnim prostorijama,

-Čisti prozore, vrata, zavjese,

-Svakodnevno održava čistoću, red i higijenu sanitarnih prostorija i hodnika,

-Održava red i čistoću i higijenu radnih stolova, stolica, i drugih radnih dijelova u radnim prostorima Preduzeća,

-Svakodnevno skuplja smeće i odlaže ga u za to određeno mjesto van zgrade,

-Mašinsko pranje radne odjeće i peglanje iste,

-Obavezna upotreba zaštitnih sredstava pri radu, shodno Pravilniku o zaštiti na radu,

-Vrši hranjenje i pojenje pasa

-Vrši čišćenje boksova za smještaj pasa

-Vrši održavanje dvorišta prihvatilišta (čišćenje, košenje i sl.)

-Obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili neposrednog rukovodioca.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran izvršnom direktoru podružnice

**PODRUŽNICA KJP "VETERINARSKA STANICA" D.O.O. SARAJEVO
"PODRUŽNICA 2" – MIKROBIOLOŠKO-KEMIJSKI LABORATORIJ**

30.RUKOVOODILAC

-rukovodi, organizuje i odgovoran je za rad cjelokupne organizacione cjeline,

-daje uputstva, usmjerava i kontroliše rad svih izvršilaca u MBKL,

-koordinira djelatnosti MBKL i Uprave Preduzeća,

-sarađuje sa korisnicima usluga i učestvuje u iznalaženju novih korisnika usluga u okviru djelatnosti MBKL,

-obezbjeđuje uslove rada svim zaposlenicima u MBKL,

-pravi Plan djelatnosti i brine o njegovom ostvarivanju,

-obavlja i druge poslove iz djelokruga rada MBKL po nalogu direktora.

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je direktoru Preduzeća

31. MIKROBIOLOŠKI ANALITIČAR

-planira, koordinira, nadgleda, vrši ispitivanja,

-sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,

-kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,

-nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,

-planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode

-vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: veterinarski, biološki

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu laboratorije

32. HEMIJSKI ANALITIČAR

- planira, koordinira, nadgleda, vrši fizikalno - hemijska ispitivanja,
- sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,
- kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,
- nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,
- planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode
- vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: hemijski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu laboratorije

33. IMUNOBIOLOŠKI/BIOHEMIJSKI ANALITIČAR

- planira, koordinira, nadgleda, vrši imiobiološka i biohemijska ispitivanja,
- sređuje rezultate ispitivanja i verifikuje ih na izvještajima o ispitivanju,
- kalibrira i kontroliše ispravnost ispitne opreme i pribora,
- nadgleda i vrši kontrolu rada laboranata,
- planira i razvija nove metode ispitivanja, modificira i poboljšava već postojeće metode
- vodi brigu o cjelokupnom kvalitetu ispitivanja,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca

Uslovi:

Stepen stručne spreme: VSS-VII

Smjer: biološki, veterinarski i/ili poljoprivredno-prehrambeni

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu laboratorije

34.TEHNIČAR

-vrši uzorkovanje, dostavu, protokolisanje, distribuciju uzoraka po odjeljenjima,

-vrši pripremu uzoraka, podloga, rastvora potrebnih za analize,

-vrši ispitivanja na uzorcima koji odgovaraju njegovoj kompetentnosti,

-vodi brigu o kvalitetu ispitivanja u domenu svog ispitivanja

-vodi brigu o higijeni radnih stolova, higijeni opreme i pribora,

-obavlja i druge poslove po nalogu direktora ili rukovodioca

Uslovi:

Stepen stručne spreme: SSS/IV

Smjer: veterinarski

Radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Laboratorija

35.HIGIJENIČARKA U MBKL

-vrši pranje laboratorijskog suđa,

-vrši čišćenje svih prostorija,

-vrši i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora ili rukovodioca

Uslovi:

Stepen stručne spreme: osnovna škola

Radno iskustvo: nije potrebno

Odgovornost: Za svoj rad odgovoran je rukovodiocu Laboratorija



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Sanela Pašić

KJP „VETERINARSKA STANICA“ d.o.o.

S A R A J E V O

ID:4200119470009

PDV:200119470009

TRN:1610000002680024

Registarski br:1-15507



Ul. Nikole Šopa 41

Tel: +387 33 77 03 50

Fax: +387 33 77 03 53

Web: www.vetstanicasa.ba

E-mail: vetstanicasa@bih.net.ba

Utvrđuje se da je Pravilnik o radu KJP „Veterinarska stanica“ d.o.o. Sarajevo broj 619/22 od 06.07.2022. godine, objavljen na oglasnoj ploči Preduzeća dana 06.07.2022. godine i stupio na snagu dana 14.07.2022. godine, od kada se i primjenjuje.



DIREKTOR

Nasiha Spahić, dr.vet.med.