

Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj 26/16), člana 136. Statuta JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać- prečišćeni tekst ("Službeni glasnik grada Bihaća" broj 7/15), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju FBiH ("Službene novine FBiH" broj 82/16) i Okvirnog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBiH ("Službene novine FBiH" broj 79/16), a nakon konsultacija sa Sindikatom Poslodavca, na prijedlog Nadzornog odbora, Skupština JKP „KOMRAD“ d.o.o. Bihać, na šestoj sjednici održanoj dana 09.05.2018. godine, d o n o s i:

PRAVILNIK O RADU

I OPĆE ODREDBE

Predmet regulisanja

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se pitanja prava i obaveza JKP "KOMRAD" d.o.o. Bihać (u daljem tekstu: Poslodavac) i radnika i drugih lica koja rade za Poslodavca ili se stručno obučavaju kod Poslodavca, a čije uređivanje je propisano Zakonom o radu, kolektivnim ugovorima i drugim propisima kojima se regulišu radnopravni i drugi status tih lica.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Član 2.

Radni odnos radnika se zasniva stupanjem na rad radnika, a na osnovu zaključenog ugovora o radu.

Nakon zaključivanja ugovora o radu, Poslodavac prijavljuje radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostavlja fotokopije prijave na obavezno osiguranje, u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika

Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu

Član 3.

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Poslodavcem i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu.

Zabranjena je diskriminacija 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, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status, ili neko drugo lično svojstvo.

Poslodavcu i svim drugim licima koja su zaposlena kod istoga je zabranjeno uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i mobing, radnika i lica koje traži zaposlenje.

Mobing je specifični oblik ponašanja na radnom mjestu, kojim jedna osoba ili skupina njih sustavno psihički (moralno) zlostavlja i ponižava drugu osobu, s ciljem ugrožavanja njezina ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta, sve do eliminacije s radnog mjesta. Zlostavljana je osoba bespomoćna, u nemogućnosti je da se obrani. Ove aktivnosti se smatraju mobingom ako su učestale i dugotrajne - najmanje jednom sedmično, tokom najmanje šest mjeseci.

Diskriminacijom se ne smatra 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 stava 2. ovoga člana predstavljaju stvarni i odlučujući uslov obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

U slučaju diskriminacije, radnik i lice koje traži zaposlenje, mogu od Poslodavca zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora

Član 4.

Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, Uprava Poslodavca, a na prijedlog Izvršnog direktora Sektora, donosi odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, na način i pod uslovima iz ovog Pravilnika.

Potreba iz stava 1. ovog člana postoji ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno i kad postoji potreba zamjene privremeno odsustnog radnika.

Uprava odlučuje o zaključivanju ugovora o radu sa novim radnikom i pripravnikom, u skladu s ovim Pravilnikom.

Uprava odlučuje i o zaključivanju ugovora sa licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima.

Odabir kandidata

Član 5.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa, Poslodavac odlučuje na koji način će izvršiti popunu radnog mjesta, da li će raspisati oglas-konkurs ili će popuna biti izvršena na drugi Zakonom dopušten način.

Radi realizacije odluke iz prethodnog stava, Poslodavac može odlučiti da se oglas za zasnivanje radnog odnosa objavi u dnevnoj štampi i prijavi Zavodu za zapošljavanje.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu, od radnika se ne mogu tražiti podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito se ne mogu tražiti podaci definisani odredbom člana 3. stav 2. ovoga Pravilnika.

Probni rad

Član 6.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.

Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Vrste ugovora o radu i drugih ugovora

Član 7.

Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi i to kao:

- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
- Ugovor o radu na određeno vrijeme

Svaki od navedenih ugovora može se zaključiti kao ugovor sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.

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

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 članom 166. i 167. ZOR-a i ovim Pravilnikom.

Forma i sadržina ugovora o radu

Član 8.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži podatke o:

- nazivu i sjedištu Poslodavca,
- imenu i prezimenu, prebivalištu, odnosno boravištu radnika,
- trajanju ugovora o radu,
- stručnoj spremi / zanimanju radnika,
- ugovorenom probnom radu i trajanju probnog rada,
- danu otpočinjanja rada,
- mjestu rada,
- radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova,
- dužini i rasporedu radnog vremena,
- plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate,
- naknadi plaće,
- trajanju godišnjeg odmora i
- otkaznom roku.

Forma i sadržina ugovora o radu izvan prostorija poslodavca

Član 9.

Ugovor o radu može se zaključiti radi obavljanja poslova i izvan prostorija Poslodavca (kod kuće radnika ili u drugom prostoru koji osigura radnik).

Ugovor o radu izvan prostorija Poslodavca, pored podataka iz člana 8. ovog Pravilnika, sadrži i slijedeće podatke o:

- trajanju radnog vremena,
- vrsti poslova i načinu organizacije rada,
- uslovima rada i načinu vršenja nadzora nad radom,
- visini plaće za obavljeni rad i rokovima isplate,
- upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu,
- naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova.

Ovaj ugovor može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom, pa Poslodavac mora voditi računa da poslovi ne budu ove prirode.

Radno- pravni status članova Uprave

Član 10.

Uprava Poslodavca (direktor i izvršni direktori) poslovodnu funkciju mogu obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.

Direktor i izvršni direktori mogu zasnivati radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, a radni odnos zasniva se danom stupanja na rad.

Ugovor o radu sa Direktorom i izvršnim direktorima sadrži sve elemente iz člana 8. ovog Pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI ZOR-a, koje se ne primjenjuju na direktora i izvršne direktore, a regulisat će se ugovorom o radu.

Ako Direktor i izvršni direktori obavljaju poslovodnu funkciju bez zasnivanja radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom.

Ugovorom se regulišu međusobna prava i obaveze Poslodavca i Direktora i izvršnih direktora bez zasnivanja radnog odnosa, a posebno:

- djelokrug rada,
- ovlaštenja za zastupanje Poslodavca,
- odgovornost i ciljevi mandata,
- način rada,
- naknada za rad, druga prava i naknada troškova proisteklih iz rada za Poslodavca,

- zabrana konkurencije,
- poslovna tajna,
- trajanje ugovora,
- raskid ugovora
- druga prava i obaveze.

III OSPOSOBLJAVANJE, OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Pripravnici

Član 11.

Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 8. ovog Pravilnika, izuzev što za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Nakon završenog pripravničkog staža, pripravnik polaže pripravnički ispit, u roku od 30 dana od dana prestanka ugovora o radu sa pripravnikom. Poslodavac formira komisiju pred kojom pripravnik polaže pripravnički ispit. Članovi komisije pred kojom pripravnik polaže pripravnički ispit moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik, a najmanje jedan član komisije mora da bude iste struke.

Ukoliko ne položi pripravnički ispit u roku iz stava 4. ovog člana, pripravnik ima pravo ponovno polagati ispit u roku od tri mjeseca, kod Poslodavca sa kojim je u svojstvu pripravnika zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme.

O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

Član 12.

Ukoliko je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanoj formi.

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže na godinu dana.

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

Licu na stručnom osposobljavanju Poslodavac osigurava prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Ugovor sadrži podatke iz člana 8. ovog pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.

Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Član 13.

Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima može se zaključiti radi obavljanja poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca, pod slijedećim uslovima:

- da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili u pravilniku o radu,

- da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Ugovor se zaključuje u pismenoj formi, te sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

Obrazovanje i usavršavanje u toku rada

Član 14.

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).

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.

Neprihvatanje obrazovanja na koje Poslodavac šalje radnika, a u skladu sa stavom 1. ovoga člana, kvalifikuje se kao teža povreda radne obaveze.

Poslodavac snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.

Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao da rade.

Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu (troškovi službenog putovanja).

Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije

Član 15.

Direktor u saradnji sa izvršnim direktorima sektora priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou i o tome upoznaje radnike.

Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije izrađuje se u slučajevima iz člana 57. stav 4., člana 73., člana 96. stav 2. i člana 110. stav 2. Zakona o radu.

IV RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Radno vrijeme

Član 16.

Poslodavac sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, a za maloljetnog radnika 35 sati sedmično.

Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude ugovoreno ugovorom o radu.

Skraćeno radno vrijeme

Član 17.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, a poslovi i trajanje radnog vremena utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, u skladu sa članom 37. Zakona o radu.

U sistematizaciji poslova navodi se skraćivanje radnog vremena na odgovarajućim poslovima na kojima se radno vrijeme skraćuje i vrijeme skraćenog rada.

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovoga člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Raspored radnog vremena

Član 18.

Puno radno vrijeme raspoređuje se na pet, odnosno šest radnih dana, te iznosi osam, odnosno sedam sati u toku radnog dana.

Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

Preraspodjela radnog vremena

Član 19.

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.

Prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sati sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.

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.

O uvođenju preraspodjele iz stava 1. ovog člana, Uprava je dužna donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.

Prekovremeni rad

Član 20.

U slučaju više sile (požar, potres, poplava), kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, Poslodavac može zahtijevati od radnika da rade duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do osam sati sedmično, odnosno najduže tri sedmice neprekidno ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.

U slučaju da prekovremeni rad traje duže od navedenog u stavu 1. ovoga člana, Poslodavac je o tome dužan obavijestiti nadležnu inspekciju rada.

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

Maloljetni radnik ne može raditi prekovremeno.

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.

Noćni rad

Član 21.

Rad u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro smatra se noćnim radom. Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

Poslodavac je dužan osigurati posebnu zaštitu radnika koji rade noću, u skladu sa članom 41. Zakona o radu.

Zabranjen je noćni rad trudnica počev od šestog mjeseca trudnoće, majki i usvoitelja, kao i lica kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, i to do navršene dvije godine života djeteta.

Zabranjen je noćni rad maloljetnika.

Izuzetno, maloljetni radnici privremeno mogu biti izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine, na osnovu saglasnosti inspekcije rada kantona, date po zahtjevu Poslodavca.

Obaveza vođenja evidencija

Član 22.

Poslodavac je obavezan voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

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 drugo.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnicima koji su kod njega zaposleni- matična evidencija.

V ODMORI I ODSUSTVA

Odmori

Član 23.

Poslodavac je dužan obezbijediti radniku koji radi duže od šest sati dnevno sljedeće odmore u trajanju najduže:

- | | |
|--|---|
| • u toku radnog vremena: | 30 minuta |
| • dnevni odmor između dva radna dana: | 12 sati |
| • sedmični odmor: | 24 sata |
| • godišnji odmor radniku koji je stekao pravo na godišnji odmor: | 20 do 30 radnih dana |
| • godišnji odmor radniku koji nije stekao pravo na godišnji odmor: | jedan dan za svaki navršeni mjesec rada |
| • godišnji odmor maloljetnika: | 24 do 30 radnih dana |

Za vrijeme rada na sezonskim poslovima, radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju najmanje 10 sati neprekidno.

Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor, sedmični odmor i godišnji odmor.

Duže trajanje odmora u toku rada

Član 24.

Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Vrijeme korištenja odmora u toku rada

Član 25.

Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike u periodu od 10,00 do 10,30 sati.

Vrijeme odmora u toku rada ne uračunava se u radno vrijeme.

Rad na dan sedmičnog odmora

Član 26.

Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Poslodavac ne može primijeniti druge mjere, a u skladu sa članom 46. Zakona o radu.

Ako je neophodno da radnik radi na dan sedmičnog odmora, Poslodavac je dužan u dogovoru sa radnikom obezbijediti drugi dan kao dan sedmičnog odmora.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog

Član 27.

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog uvećava se po osnovu sljedećih kriterija:

1. Minuli rad,
2. Uslovi rada,
3. Težina i tehnička složenost poslova,

4. Postotak invalidnosti invalida rada i invalidnosti ratnih vojnih invalida.

- Po osnovu minulog rada godišnji odmor zaposlenika uvećava se za:
- Od 1- 5 godina minulog rada 1 radni dan;
- do 5- 10 godina minulog rada 2 radna dana;
- od 10- 15 godina minulog rada 4 radna dana;
- od 15 - 20 godina minulog rada 6 radna dana;
- od 20 - 25 godina minulog rada 8 radnih dana;
- preko 25 godina minulog rada 10 radnih dana.

- Po osnovu uslova rada godišnji odmor zaposlenika uvećava se za:
- smjenski rad 1 radni dan;
- rad na otvorenom i izloženost klimatskim uvjetima rada 2 radna dana;
- izloženost štetnim utjecajima 2 radna dana;

(pod izloženosti štetnim utjecajima podrazumjeva se rad zaposlenika na prikupljanju komunalnog otpada, iskop grobnih mjesta, rad na deponiji, rad u javnoj higijeni i zelenilu.

- Po osnovu složenosti poslova godišnji odmor uvećava se za:
- Poslovođe PJ i Šefove službi 1 radni dan;
- Izvršne direktore Sektora 2 radna dana;
- Direktora Preduzeća 3 radna dana.

- Po osnovu invalidnosti rada i RVI godišnji odmor zaposlenika uvećava se za:
- Invalidnost do 60% 1 radni dan;
- Invalidnost od 61% do 100% 2 radna dana.

Maksimalna dužina trajanja godišnjeg odmora je 30 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora se ne uračunava:

- Vrijeme privremene nesposobnosti za rad;
- Dan/ dani sedmičnog odmora;
- Vrijeme praznika u koje se ne radi;
- Drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja (plaćeno odsustvo i drugo).

Ako godišnji odmor prema kriterijima iz stava 1. ovog člana pređe 30 dana, radnik ima pravo koristiti 30 dana.

Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada

Član 28.

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

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 29.

Samo 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 30.

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

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio je dužan iskoristiti bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Ako radnik ne iskoristi 12 dana godišnjeg odmora u tekućoj godini, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

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

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 29. ovog Pravilnika.

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.

Plan korištenja godišnjih odmora

Član 31.

Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, na usaglašen prijedlog šefova službi i poslovođa PJ uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, u skladu sa zakonom uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

Plan sadrži sljedeće podatke:

- ime i prezime radnika,
- broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 27. ovog Pravilnika,
- broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30),
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini/ u dijelovima).

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

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora

Član 32.

U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, Poslodavac je dužan donijeti i dostaviti svakom radniku pisano rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu/ periodima njegovog korištenja.

Rješenje iz stava 1. ovoga člana donosi se odmah nakon utvrđivanja Plana korištenja godišnjih odmora, a najkasnije sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeno odsustvo do sedam radnih dana

Član 33.

Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za sve slučajeve- plaćeno odsustvo, i to u slijedećim slučajevima:

- | | |
|--|---------|
| 1. sklapanja braka radnika | 5 dana |
| 2. smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika | 2 dana |
| 3. rođenje djeteta | 5 dana |
| 4. smrti supruge/ e ili djeteta | 5 dana |
| 5. smrti roditelja, braće i sestara radnika | 5 dana |
| 6. smrti unuka, djedova, baka | 3 dana |
| 7. teže bolesti člana užeg domaćinstva | 5 dana |
| 8. stručnog usavršavanja u skladu sa potrebama Poslodavca | 5 dana |
| 9. elementarnih nepogoda (požar, potres, poplave, klizišta i sl.) | 5 dana |
| 10. upražnjavanje vjerskih, kulturnih tradicijskih i lični potreba | 2 dana |
| 11. dobrovoljni davalac krvi nakon svakog davanja krvi | 2 dana. |

Članom uže obitelji, u smislu stava 1. 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, dido i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.

Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja

Član 34.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu ovim Pravilnikom u trajanju od ukupno sedam radnih dana.

Neplaćeno odsustvo

Član 35.

Poslodavac može radniku na njegov lični i obrazloženi zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo, ukoliko to dopušta priroda posla i trenutna potreba Poslodavca u sljedećim slučajevima:

- liječenje u inostranstvu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove,
- liječenja u prirodnom lječilištu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove,
- polaganja ispita mimo programa o stručnom obrazovanju zaposlenika,
- njege bolesnog člana uže porodice,
- putovanja u inostranstvo radi posjete porodici,
- učestvovanja u društvenim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama u zemlji i inostranstvu.

Za vrijeme neplaćenog odsustva prava koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

Radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana se odjavljuje i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku se ponovo prijavljuje i nastavlja se plaćati doprinosi.

Neplaćeno odsustvo može da traje najduže godinu dana.

Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba

Član 36.

Radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

Ostvarivanje prava na odsustvo

Član 37.

Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se u vrijeme nastupanja određenih okolnosti, a na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika, koji treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
- vrijeme korištenja odsustva;
- obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i slično).

O zahtjevu za odsustvo odlučuje Uprava Poslodavca.

VI ZAŠTITA RADNIKA

Sigurnost i zdravlje na radu

Član 38.

Prilikom stupanja radnika na rad, Poslodavac je dužan radniku omogućiti da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.

Radnik ima pravo i obavezu koristiti sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu.

Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost za život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite u skladu sa propisima o sigurnosti i zdravlja na radu, te je o tome dužan obavijestiti Poslodavca i nadležnu inspekciju rada.

Obaveze radnika i poslodavca

Član 39.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan Poslodavca obavijestiti o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu, ili ugrožava život i zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

Ljekarski pregled radnika

Član 40.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu Poslodavac će tražiti od radnika 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 poslova.

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.

Troškove ljekarskog pregleda iz stava 2. ovog člana snosi Poslodavac.

Radnik koji odbije da ode na ljekarski pregled iz stava 2. ovog člana čini težu povredu radnih obaveza.

Ljekarski pregled maloljetnika

Član 41.

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

Zabrana rada maloljetnika na određenim poslovima

Član 42.

Poslodavac ne smije zaposliti maloljetnog radnika na naročito teškim fizičkim poslovima, radovima pod zemljom ili pod vodom, ni na ostalim poslovima koji bi mogli štetno i sa povećanim rizikom da utiču na njegov život i zdravlje, razvoj i moral, s obzirom na njegove psihofizičke osobine.

Federalni ministar posebnim propisom utvrdit će poslove iz stava 1. ovog člana.

U slučaju da zaposli maloljetnog radnika na poslovima iz stava 1. ovog člana, a inspekcija rada mu zabrani rad, Poslodavac je dužan maloljetnom radniku ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a ako takvih poslova nema, dužan mu je ponuditi prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju za druge odgovarajuće poslove koji postoje kod Poslodavca i na koje će biti raspoređen nakon dokvalifikacije i prekvalifikacije.

Ukoliko nakon prekvalifikacije ili dokvalifikacije iz stava 3. ovog člana ne postoje poslovi koje maloljetni radnik može obavljati Poslodavac mu može otkazati ugovor o radu na način i pod uvjetima propisanim ovim zakonom.

Troškove dokvalifikacije i prekvalifikacije snosi Poslodavac.

Zaštita žena

Član 43.

Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva (član 63. Zakona o radu), vrijeme korištenja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta (član 64. Zakona o radu) i vrijeme korištenja prava na žene n odsustvo radi dojenja (član 65. Zakona o radu) otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji koristi neki od ovih prava.

Poslodavac je dužan ženu za vrijeme trudnoće i dojenja djeteta rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

Porođajno odsustvo

Član 44.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno. Porođajno odsustvo ne može biti kraće od 42 dana poslije porođaja.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara porođajno odsustvo žene može otpočeti 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

Primjena Zakona o radu kod zaštite žena

Član 45.

Ostala prava žene/ porodilje, odnosno radnika- oca djeteta, a u vezi sa radom, bliže su regulisana odredbama Zakona o radu.

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

Član 46.

Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka radniku koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti.

Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor o radu 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.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku ako je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

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

Član 47.

Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojega je nadležna zdravstvena ustanova ili liječnik nakon liječenja i oporavka utvrdio da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

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.

Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 2. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.

Radnik je dužan, najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja spriječenosti za rad, pisanim putem obavijestiti Poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad.

Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 48.

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.

Ukoliko poslovi iz stava 1. ovog člana ne postoje ili ukoliko radnik odbije da prihvati ponuđeni ugovor o radu, Poslodavac mu može otkazati ugovor o radu, ali samo uz prethodnu saglasnost sindikata.

VII PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Pravo na plaću i jednakost plaća

Član 49.

Plaća radnika za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu, u skladu sa sistematizacijom poslova, sastoji se od:

- osnovne plaće,
- dijela plaće za radni učinak i
- uvećane plaće u skladu sa članom 17. Okvirnog kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBiH.

Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti, bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost, kao i druge diskriminatorne osnove iz člana 3. ovoga Pravilnika.

Elementi za određivanje osnovne plaće

Član 50.

Elementi za određivanje osnovne plaće su:

- Najniža neto satnica, utvrđena Okvirnim kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBiH,
- Koeficijent grupe složenosti poslova za radno mjesto,
- Koeficijent uvećanja za radni staž,
- Puno radno vrijeme,
- Redovan učinak rada,
- Redovni uslovi rada.

Najniža satnica i najniža plaća

Član 51.

Najniža satnica za radnike iz oblasti komunalne privrede u FBiH, ne može biti manja od satnice utvrđene Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije Bosne i Hercegovine u članu 7. stav 4.

Najnižu satnicu utvrđuje Ekonomsko socijalno vijeće za teritoriju FBiH, najkasnije do 01.12. u tekućoj, za narednu godinu.

Uprava je dužna da, odmah po utvrđenoj satnici, donese odluku o primjeni određene satnice na radnike Poslodavca.

Najniža neto plaća se utvrđuje tako što se najniža satnica, utvrđena na način opisan u prethodnim stavovima ovog člana, množi sa brojem sati provedenih na radu za mjesec za koji se vrši obračun. Na navedeni iznos se dodaju doprinosi iz plaće, u skladu sa posebnim zakonima.

Elementi za određivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka

Član 52.

Elementi za određivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka su:

- Kvaliteta izvršenih poslova,
 - Obim obavljenog posla,
 - Rok izvršenja poslova,
 - Odnos radnika prema radnim obavezama,
 - Obavljanje dodatnih radnih obaveza uz redovan radni učinak na zahtjev Poslodavca.
- pod normalnim radnim učinkom se podrazumijeva izvršavanje radnih zadataka na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen, a na osnovu plana i programa, organizacije radam te uputa i naloga od strane odgovornih osoba.

Član 53.

Zavisno od težine, složenosti i odgovornosti posla, kao i posebnih uslova rada, definiraju se radna mjesta kod Poslodavca i utvrđuju se koeficijenti složenosti poslova za svako radno mjesto.

Kriterij za utvrđivanje koeficijenta složenosti poslova su:

- Značaj radnog mjesta u poslovanju,
- Potreban stepen obrazovanja za obavljanje poslova radnog mjesta,
- Stepenn odgovornosti radnog mjesta.

Pravo na povećanu plaću **Član 54.**

Plaća radniku uvećava se po osnovu:

1. svake navršene godine radnog staža kod Poslodavca za 0,4 %;
2. otežanih uslova rada od 5- 10 % od iznosa neto satnice, za vrijeme obavljanja poslova pri kojima je radnik izložen velikom fizičkom naporu i opasnostima od povreda prilikom čišćenja javnih površina, prikupljanja, odvoza i odlaganja komunalnog otpada, prilikom obavljanja fizičkih poslova na groblju/ mezarju, prilikom obavljanja radova održavanja javne rasvjete izlaganja radnika raznim klimatskim uvjetima pri svakodnevnom obavljanju poslova, što će se detaljnije urediti Pravilnikom o sistematizaciji poslova,
3. Noćnog rada rad- namanje 25% od neto satnice,
4. Prekovremenog rada- najmanje 25% od neto satnice,
5. Rada u dane praznika, koji su po zakonu državni praznici- najmanje 40% od neto satnice,
6. Rada u dane sedmičnog odmora- najmanje 15% od neto satnice.

Navedena uvećanja se međusobno ne isključuju.

Grupe poslova i zadataka i koeficijenti **Član 55.**

I grupa

- obuhvata poslove nekvalifikovanih radnika, koji se obavljaju po najjednostavnijem postupku i sa najjednostavnijim sredstvima rada kao što su poslovi: održavanje higijene poslovnih prostorija i poslovi kurira.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 1,00.

II grupa

- obuhvata poslove nekvalifikovanih i polukvalifikovanih zaposlenika raspoređenih na slijedeće poslove: prikupljanje i utovar komunalnog otpada, radnici na deponijama smeća, perači- čistači javnih površina, radnici na uklanjanju snijega i leda, održavanje zelenih i rekreativnih površina, radnici na parking prostoru, pomoćni radnik uz električara, poslovi na dekoraciji, pomoćni poslovi na tržnicama i pijacama, poslovi na obezbjeđenju objekata i zaštiti imovine i drugi slični pomoćni poslovi u komunalnim djelatnostima.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 1,25.

III grupa

- obuhvata srednje složene poslove kvalifikovanih radnika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata i poslove rukovanja sredstvima rada, mašinama i postrojenjima kao što su instalateri, vozači motornih vozila, rukovaoci građevinskih mašina, električar/ elektromehaničar, vozač- rukovaoc autokorpom, razni zanatski poslovi na održavanju sredstava rada i komunalnih objekata, pružanju usluga u javnoj higijeni i ostalim komunalnim djelatnostima.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 2,00.

IV grupa

- obuhvata srednje složene i raznovrsnije poslove srednje stručne spreme vezane za pripremu i praćenje procesa rada uključujući i administrativno-tehničke poslove.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 2,20.

V grupa

- obuhvata složene poslove srednje stručne spreme i visokokvalifikovanih radnika u proizvodnji i pružanju komunalnih usluga, uređenju i održavanju komunalnih objekata koji podrazumijevaju odgovarajući stepen specijalizacije u procesu rada.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 2,90.

VI grupa

- obuhvata složene i specijalizirane poslove vezane za organizaciono, operativno i stručno vođenje radnih procesa, složene poslove na pripremi, praćenju i analiziranju procesa rada, poslove rukovođenja odgovarajućim organizacionim dijelovima procesa rada i slično. Za obavljanje ovih poslova potrebna je viša školska sprema.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 3,40.

VII grupa

- obuhvata složene poslove visoke stručne spreme, kao što su poslovi: stručnog vođenja, pripreme, analize i kontrole rukovođenja procesa rada, pripreme stručnih prijedloga za unapređenje procesa rada i slično.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 3,80.

VIII grupa

- obuhvata najsloženije poslove visokostručne spreme, pravosudni ispit, magisterija i doktorata u procesu rada komunalnih djelatnosti i rukovodnih poslova.

Najniži koeficijent složenosti poslova iz ove grupe iznosi 4,30.

Minuli rad

Član 56.

Osnovna plaća povećava se za svaku godinu radnog staža kod Poslodavca za 0,4%, sa tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%, pod uslovima utvrđenim Okvirnim kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBiH.

Isplata plaće

Član 57.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do kraja tekućeg mjeseca za protekli mjesec.

Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće.

Poslodavac koji ne isplati plaću u roku iz stav 1. ovog Pravilnika ili je ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće radniku uručiti obračun plaće koju je bio dužan isplatiti, a koji je izvršna isprava.

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

Nemogućnost isplate pune plaće radnika

Član 58.

U slučaju da Poslodavac ne može obezbjeđiti isplatu plaća u skladu sa ovim Pravilnikom, plaće radnika utvrđuju se korekcijom vrijednosti koeficijenta grupa složenosti poslova na bazi materijalnih mogućnosti Poslodavca, uz saglasnost sindikalne organizacije kod Poslodavca.

Na pismeno obrazloženje Uprave Poslodavca o nemogućnosti isplate plaća u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, sindikalna organizacija kod Poslodavca će putem svojih predstavnika dati saglasnost za izvršenje korekcije vrijednosti koeficijenata grupa složenosti poslova na bazi materijalnih mogućnosti Poslodavca.

Zaštita plaće

Član 59.

Poslodavac ne može, bez izvršne sudske odluke ili saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Saglasnost radnika iz prethodnog stava, ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 60.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret Poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 54. ovog Pravilnika i dijela plaće po osnovu radnog učinka.

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 plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad

Član 61.

Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca u iznosu od najmanje 80% osnovice za naknadu, sa tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada, u skladu sa zakonom kojim je uređeno zdravstveno osiguranje.

Naknada plaće na teret poslodavca iznosi 100% od osnovice za naknadu:

1. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
2. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
3. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

Naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana osigurava kantonalni zavod zdravstvenog osiguranja.

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

Član 62.

Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnica/ radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Pored prava iz stava 1. ovog člana, radnici/ radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret Poslodavca.

Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz člana 63. i 64. Zakona o radu radnica/ radnik ima, za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Pored prava iz stava 3. ovog člana, radnici/ radniku se može isplatiti i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta

Član 63.

Ako Poslodavac nije u mogućnosti da ženu za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporedi na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće na teret Poslodavca kao da je radila, uz izuzetke iz člana 60. ovog Pravilnika.

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 plaće za vrijeme plaćenog odsustva

Član 64.

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plaće kao da je radio, uz izuzetke iz člana 60. ovog Pravilnika.

Naknada plaće za vrijeme odbijanja rada

Član 65.

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenog u članu 38. stav 3. ovog Pravilnika ima pravo na naknadu plaće kao da je radio, a za vrijeme dok se ne provedu propisane mjere predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim propisima, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

VIII MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Druge naknade koje nemaju karakter plaće

Član 66.

Radniku pripadaju i druge naknade koje nemaju karakter plaće u skladu sa Okvirnim kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju FBiH, i to:

- Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice, i teške bolesti/ invalidnosti radnika;
- Naknada za slučaj rođenja ili usvajanja djeteta;
- Nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada,
- Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) ,
- Pravo na prijevoz na posao i sa posla ,
- Regres za godišnji odmor,
- Jubilarne nagrade,
- Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju,
- Pravo na otpremninu u slučaju otkaza,
- Naknada za upotrebu vlastitog vozila u službene svrhe,
- Pravo na troškove službenog putovanja.

Naknada u slučaju smrti radnika i člana uže porodice, i teške bolesti/ invalidnosti radnika

Član 67.

Pravo na naknadu radnik ili porodica radnika ostvaruje u slijedećim slučajevima:

- Smrti radnika ili člana njegove uže porodice, porodica ostvaruje pravo na novčanu naknadu u visini stvarnih troškova sahrane, bez troškova nadgrobnog spomenika, a najviše do iznosa tri prosječne plate u F BiH za predhodna četiri mjeseca.
- Nastanka teškog invaliditeta (najmanje 60% invaliditet), radnik ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini do tri prosječne neto plaće isplaćene u F BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku i u zavisnosti od materijalne mogućnosti Poslodavca;
- Teške bolesti radnika, radnik ostvaruje pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini do dvije prosječne neto plate isplaćene u F BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku i u zavisnosti od materijalne mogućnosti Poslodavca,
- Hirurške intervencije na radniku izvršene iz zdravstvenih razloga i po liječničkoj preporuci radniku pripada jednokratna novčana pomoć u visini jedne plate isplaćene u F BiH prema posljednjem objavljenom statističkom podatku i u zavisnosti od materijalne mogućnosti Poslodavca.

Članom uže obitelji, u smislu stava 1. 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, braća i sestre.

Ukoliko kod Poslodavca rade dva ili više članova porodice iz prethodnog stava ovog člana pravo na naknadu ostvaruje samo jedan član porodice.

Vremenski nastanak teškog invaliditeta i kvalifikaciju teške bolesti određuje nadležna zdravstvena ustanova kod koje radnik ima zdravstveni karton sa historijom bolesti primjenjujući naredbu o listi teških bolesti odnosno teških tjelesnih povreda na osnovu kojih državni službenici i namještenici ostvaruju naknadu u slučaju teške invalidnosti ili teške bolesti ("Službene novine F BiH" broj 30/05).

Ostvarenje naknade iz člana 67. Pravilnika

Član 68.

Za ostvarenje naknade iz člana 67. stav 1. alineja 1. ovog Pravilnika potrebno je da se za radnika, odnosno da radnik uz pismeni zahtjev dostavi slijedeću dokumentaciju:

- Smrtni list umrlog,
- Sve druge potrebne dokaze kojima se dokazuju rodbinski i porodični odnosi između umrlog i podnosioca zahtjeva, i to: rodni list, vjenčani list itd.

- Ovjerenu izjavu kod nadležnog organa da je jedini član porodice, kao radnik kod Poslodavca, koji podnosi zahtjev za isplatu ove naknade.

Ukoliko kod Poslodavca ima više radnika članova porodice umrlog, podnosilac zahtjeva je obavezan dostaviti izjavu ovjerenu kod nadležnog organa sa potpisima drugih članova porodice zaposlenih kod Poslodavca, da su saglasni da se radniku- podnosiocu zahtjeva isplati naknada.

Ukoliko postoje dva ili više članova porodice zaposlenih kod Poslodavca i svaki podnese zahtjev (dakle, ne postoji saglasnost u porodici za isplatu jednom članu porodice) iznos naknade iz člana 70. stav 1. alineja 1. ravnomjerno se dijeli i isplaćuje na broj podnosioca zahtjeva.

Za ostvarenje naknade iz člana 67. stav 1. alineja 2., 3. i 4. ovog Pravilnika potrebno je da radnik uz pismeni zahtjev, dostavi slijedeću dokumentaciju:

- Ocjenu nadležne zdravstvene ustanove o dijagnozi i vremenu nastanka teškog invaliditeta i teške bolesti kao i kvalifikacije teškog oboljenja sa historijom bolesti,
- Rješenje nadležnog organa o procentu invaliditeta radnika,
- Otpusno pismo nadležne zdravstvene ustanove kod koje je liječenje obavljeno, ukoliko je radnik bolnički liječen,
- Ozljedni list za slučajeve ozljede radnika na radu ili u vezi sa radom.

Naknade se isplaćuju na osnovu donijete odluke Uprave Poslodavca, a pri donošenju odluke cijenit će se trenutna materijalna mogućnost Poslodavca.

Naknada za slučaj rođenja ili usvajanja djeteta

Član 69.

Za rođenje svakog djeteta ili usvajanje svakog djeteta Poslodavac isplaćuje radniku naknadu u visini jedne prosječne neto plaće u F BiH, prema posljednjem objavljenom podatku, a u skladu sa materijalnim mogućnostima Preduzeća.

Ako oba roditelja rade kod Poslodavca, pravo na ovu pomoć ima samo jedan roditelj.

Za ostvarivanje naknade iz stava 1. ovog člana potrebno je da radnik, uz pismeni zahtjev, dostavi slijedeću dokumentaciju:

- Rodni list djeteta– izvod iz matične knjige rođenih,
- Dokaz o usvajanju djeteta,
- Ovjerenu izjavu kod nadležnog organa da je jedini član porodice koji kao radnik kod Poslodavca podnosi zahtjev za isplatu ove naknade.

Nagrađivanje i stimulisanje radnika povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada

Član 70.

Poslodavac, prema materijalnim mogućnostima, može nagraditi radnike povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, a u skladu sa materijalnim mogućnostima Poslodavca, o čemu odlučuje Uprava Poslodavca.

Poslodavac, na osnovu procjene i prijedloga direktora i izvršnih direktora sektora, te na prijedlog šefa službe ili poslovođe PJ, polazeći od kvantiteta, kvaliteta, blagovremenosti, ostvarenih ušteda u radu, racionalizacija i inovacija u procesu rada i slično može svakom radniku, grupi, odnosno organizacionoj cjelini, stimulirati- uvećati plaću do 20% obračunate plaće.

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 71.

Poslodavac je dužan radniku obezbijediti ishranu u toku radnog vremena ili isplatiti naknadu u dnevnom iznosu, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Pravo na prijevoz na posao i sa posla

Član 72.

Radnik ima pravo na troškove prijevoza na posao i sa posla u slijedećim slučajevima:

- Radnicima, čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 10 ili više kilometara od mjesta rada, a koji koriste gradski, prigradski i međugradski prijevoz, do visine mjesečne karte izdane od strane prijevoznika putnika u skladu sa važećim zakonskim propisima,
- Radnicima čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 10 ili više kilometara od mjesta rada, a gdje nije organiziran gradski, prigradski i međugradski prijevoz, u skladu sa važećim zakonskim propisima, na odobrenoj relaciji od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Mjesto stanovanja radnik dokazuje Uvjerenjem o prebivalištu (izvod CIPS) i Izjavom radnika o tačnoj udaljenosti mjesta stanovanja od mjesta rada.

Regres za godišnji odmor

Član 73.

Radnik koji je ostvario pravo na korištenje godišnjeg odmora ostvaruje pravo na regres.

Visina regresa za radnike Poslodavca, Uprava Poslodavca će dogovarati sa Sindikatom Poslodavca za svaku godinu pojedinačno, a čija visina ne može biti manja od 50% prosječne neto plaće u F BiH u posljednja tri mjeseca prije isplate, zavisno od materijalne mogućnosti Poslodavca.

Ukoliko radnik ne koristi godišnji odmor na način propisan ovim Pravilnikom ili Zakonom o radu nema pravo na regres.

Poslodavac ima obavezu da isplati regres ako predhodnu godinu nije završio sa gubitkom.

Ako je u predhodnoj godini poslovao sa gubitkom Poslodavac nema obavezu da isplati regres radnicima.

Jubilarne nagrade

Član 74.

Poslodavac će radniku isplatiti jednokratnu nagradu za radni staž ostvaren kod Poslodavca, a u skladu sa materijalnim mogućnostima Poslodavca, i to:

- za 10 godina radnog staža iznos od 100,00 KM,
- za 20 godina radnog staža iznos od 200,00 KM,
- za 30 godina radnog staža iznos od 300,00 KM i
- za 40 godina radnog staža iznos od 400,00 KM.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju

Član 75.

Radnik pri odlasku u penziju ima pravo na otpremninu u iznosu najmanje tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u posljednja tri mjeseca ili tri prosječne neto plaće u F BiH u posljednja tri mjeseca prije isplate, zavisno šta je za radnika povoljnije.

Pravo na otpremninu u slučaju otkaza

Član 76.

Radnik koji je sa Poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem, i to u iznosu od najmanje jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

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

Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava 1. ovog člana, Poslodavac i radnik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade (mašina - sredstvo rada i slično), o čemu se sačinjava poseban pismeni ugovor.

Pravo na troškove službenog putovanja

Član 77.

Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje koje je radnik izvršio u određeno mjesto van mjesta svog zaposlenja, a po nalogu Uprave, odnosno Nadzornog odbora za direktora.

O potrebi službenog putovanja radnika odlučuje Uprava Poslodavca.

Za potpisivanje naloga za službeno putovanje ovlaštena je Uprava Poslodavca ili radnik kojeg direktor ovlasti.

Radnik ima pravo na plaćene troškove prilikom putovanja (dnevnice, prevoz, noćenje).

Naknada troškova za službeni put isplaćuje se na osnovu propisa koji se odnose na organe Federacije BiH, odnosno sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja.

Pri odlasku na službeno putovanje radnik ima pravo na akontaciju u visini cijene vozne karte odnosno troškova prevoza i smještaja, te dnevnice za onoliko dana koliko je u putnom nalogu utvrđeno trajanje službenog putovanja.

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

Nakon završenog službenog putovanja radnik je dužan u roku od pet dana podnijeti izvještaj o obavljenom putovanju i obračun troškova prevoza i dnevnica, te drugih izdataka izvršenih na putovanju, a u službene svrhe.

Uz obračun troškova radnik je dužan priložiti račune koje kao troškove putovanja plaćao. Obračun troškova i dnevnica odobrava Uprava Poslodavca ili radnik kojeg direktor ovlasti.

Naknada za upotrebu vlastitog vozila

Član 78.

U izuzetnim i naročito opravdanim slučajevima kada upotreba službenog vozila nije moguća, Uprava Poslodavca može odobriti korištenje privatnog vozila u službene svrhe.

Naknada za upotrebu vlastitog vozila iz stava 1. ovog člana priznaje se prema stvarnom broju pređenih kilometara u iznosu 15% cijene litre benzina BMB 95 na teritoriji BiH, po prijednom kilometru na odobrenoj relaciji.

Odobrenje za upotrebu privatnog vozila u službene svrhe donosi Uprava Poslodavca.

IX IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom

Član 79.

Radnik je dužan da Poslodavca obavijesti o izumu, predmetima industrijskog dizajna, odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja poslodavca dati trećem licu.

Izumi, odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi sa radom pripadaju Poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu.

O svom izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi sa radom, radnik je dužan obavijestiti poslodavca ako je izum u vezi sa djelatnosti Poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s istim.

X ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Primjena Zakona o radu

Član 80.

Odredbe članova od 86. do 88. Zakona o radu koje se odnose na zakonsku i ugovorenu zabranu takmičenja i prestanak zabrane takmičenja radnika sa Poslodavcem, primjenjuju se neposredno.

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa Poslodavcem i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa Poslodavcem.

Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Poslodavac preuzeo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XI NAKNADA ŠTETE

Primjena Zakona o radu

Član 81.

Odredbe članova od 89. do 93. Zakona o radu, koje se odnose na štetu i naknadu štete, primjenjuju se neposredno.

Odgovornost radnika na radu

Član 82.

Svaki radnik kod Poslodavca dužan je da uredno, blagovremeno i savjesno izvršava svoje radne zadatke u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima i općim i pojedinačnim aktima Poslodavca.

Ukoliko radnik, tokom rada, svoje radne zadatke ne izvršava u skladu sa prethodnim stavom ovog člana, čini povredu radne obaveze, koja za sobom povlači odgovornost zbog neizvršavanja radnih obaveza. Ukoliko je takvim ponašanjem radnika prouzrokovana materijalna šteta za Poslodavca, isto povlači i materijalnu odgovornost za prouzrokovanu štetu.

Komisija za utvrđivanje štete

Član 83.

O odgovornosti radnika zbog neizvršavanja radnih obaveza odlučuje Uprava Poslodavca, nakon provedenog postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze i/ ili nastanka eventualne štete za Poslodavca.

Postupak utvrđivanja povrede radne obaveze i/ ili nastanka eventualne štete provodi komisija za utvrđivanje odgovornosti, koju imenuje Uprava Poslodavca.

Komisiju iz prethodnog stava ovog člana Uprava imenuje po potrebi, za svaki konkretni slučaj posebno, i mora biti sastavljena od najmanje tri člana.

Član 84.

Zadatak komisije iz člana 83. ovog Pravilnika je da sprovede ispitni postupak (uzimanje izjave, saslušanje odgovornog radnika i eventualnih svjedoka, utvrđivanje činjeničnog stanja na osnovu drugih relevantnih pokazatelja, kao što su uobičajeni rezultati rada, dosadašnje (ne)kažnjavanje, evidencije prisustva na radu i slično), te da na osnovu toga utvrdi postojanje povrede iz radnih odnosa.

Komisija je dužna da o izvršenim zadacima sačini zapisnik, koji se bez odlaganja dostavlja Upravi Poslodavca.

Konačnu odluku o odgovornosti ili oslobađanju radnika za nastalu štetu donosi Uprava Poslodavca.

Uslovi za naknadu štete

Član 85.

Radnik je dužan Poslodavcu nadoknaditi štetu pod slijedećim uslovima:

- da je šteta prouzrokovana od strane radnika na radu ili u vezi sa radom;
- da je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- da postoji uzročna veza između radnje radnika i nastale štete;
- da ne postoje razlozi koji isključuju odgovornost za nastalu štetu.

Član 86.

Radnik neće odgovarati za štetu koja je učinjena u krajnjoj nuždi, nužnoj odbrani, dozvoljenoj samopomoći i uz pristanak oštećenog.

Član 87.

Ukoliko je štetu prouzrokovalo više radnika, odgovornost snosi svaki radnik za dio štete koji je prouzrokovao, ako se to može utvrditi.

Ukoliko se ne može utvrditi tačan iznos štete za svakog radnika, svi radnici koji su učestvovali u prouzrokovanju štete, podjednako snose odgovornost za nastalu štetu i nadoknađuju je u jednakim dijelovima.

Član 88.

Za štetu koju je prouzrokovalo više radnika krivičnim djelom sa umišljajem, radnici odgovaraju solidarno.

Šteta iz prethodnog stava ovog člana se može namiriti od jednog radnika, od svih radnika koji su štetu prouzrokovali ili od svakog radnika posebno, u cjelini ili djelimično.

Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete

Član 89.

Ako se visina naknade štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili kad bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.

Visinu naknade štete u paušalnom iznosu utvrđuje Komisija iz člana 89. ovog Pravilnika.

Komisija može predložiti da radnik koji je prouzrokovao štetu, umjesto novčanog iznosa štete, uspostavi stanje koje je bilo prije nego je šteta nastala.

Naknada štete u paušalnom iznosu može se utvrđivati samo za štetu pričinjenu u iznosu koji ne prelazi iznos prosječne plaće Poslodavca.

Odluku o paušalnom iznosu štete donosi Uprava Poslodavca.

Član 90.

Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete

Komisija može predložiti smanjenje štete ili oslobađanje radnika od obaveze naknade štete, vodeći se dosadašnjim izvršenjem radnih zadataka i drugih obaveza radnika, teškim materijalnim položajem radnika, ličnim i porodičnim prilikama.

Odluke Uprave nakon provedenog postupka za utvrđivanje štete

Član 91.

Na osnovu zapisnika Komisije, Uprava donosi slijedeće odluke:

- odluku o oslobađanju radnika za nastalu štetu;
- odluku o prethodnom upozorenju radnika (pismena opomena);
- odluku o otkazu ugovora o radu;
- odluku o naknadi štete, u zavisnosti od težine povrede radnih obaveza i/ili nastanka štete.

XII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Član 92.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika;
- sporazumom Poslodavca i radnika;
- kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- otkazom ugovora o radu;
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
- ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
- pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza

Član 93.

Radnik je odgovoran za lakše i teže prijestupe ili povrede radnih obaveza.

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.

Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obaveza

Član 94.

Lakši prijestupi i lakše povrede radnih obaveza su:

- Namjerno odbijanje izvršenja operativnog naloga, odnosno radnog zadatka,
- Dolazak na rad u pijanom stanju ili upotreba alkohola i drugih narkotičkih sredstava za vrijeme rada,
- Neopravdano zakašnjenje od 1 sat, pet puta u mjesecu,
- Izazivanje tuče i učestvovanje u tuči, nekorektno i nepristojno ponašanje na radu,
- Nepristojno ponašanje i nekorektan odnos prema korisnicima usluga,
- Neovlašteno zamjenjivanje radnika na radnom mjestu,
- Nemarno, neuredno i neodgovorno izvršavanje radnih obaveza,
- Svaka radnja ili propuštanje radnje koja ometa ili onemogućava rad Poslodavca,
- Izbjegavanje provjere radne sposobnosti i obaveznih periodičnih ljekarskih pregleda radnika na radnim mjestima za koja je to predviđeno posebnim propisima,
- Neblagovremena predaja obračuna dnevnog pazara, odnosno razduživanje novca i drugih papira od vrijednosti,
- Obračunavanje radne dokumentacije radi prikrivanja stvarnih prihoda,
- Neposjedovanje zaduženja parking blokova i novca od prodatih blokova prilikom kontrole od strane ovlaštenih lica,
- Uzimanje novca korisniku parkinga, a ne davanje parking karte i računa, odnosno ne vraćanje kusura korisniku,
- Maliverzacija sa parking kartama,
- Puštanje u saobraćaj neispravnih i nečistih vozila i kabina,
- Skretanje sa određene maršute kretanja vozila,
- Samovoljno isključivanje vozila iz saobraćaja bez opravdanih razloga,
- Nepredavanje vozila u određeno vrijeme određenom licu ili službi od strane vozača po obavljenom poslu,
- Upravljanje vozilom od strane radnika koji za to nema ovlaštenje ili omogućavanja takvom radniku da upravlja vozilom u javnom saobraćaju,
- Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova i udesa vozila u saobraćaju,
- Neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova na vozilima, mašinama, uređajima, sredstvima za gašenje požara, zaštitnim i drugim sredstvima,
- Uskraćivanje davanja, odnosno neovlašteno davanje podataka ili davanje netačnih podataka koji se po propisima daju ovlaštenim organima, ustanovama, organizacijama i slično osoblju Poslodavca,
- Neodazivanje na poziv organa za utvrđivanje nastale materijalne štete,
- Neodazivanje na poziv ovlaštenog lica radi davanja iskaza u svoju odbranu, uzimanja pismenog upozorenja, uzimanja otkaza ugovora o radu i slično.

Radniku koji učini lakši prijestup ili lakšu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, Poslodavac ne može dati otkaz ugovora o radu bez prethodnog pismenog upozorenja radniku o mogućnosti prestanka radnog odnosa.

Pismeno upozorenje iz prethodnog stava treba da sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaze ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se takva povreda radne obaveze ponovi.

Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza

Član 95.

Teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza su:

- Odbijanja izvršavanja, neizvršavanja ili nemarnog izvršavanja radnih obaveza, čime se onemogućava ili znatnije ometa proces rada ili upravljanje kod Poslodavca ili nanosi veća šteta;
- Korištenje radnih ili drugih sredstava protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava, ekonomski neracionalno i nesvrishodno korištenje sredstava kojim se Poslodavcu nanosi veća šteta;

- Ne preduzimanje radnji koje je dužan da preduzme radnik, u okviru svojih ovlaštenja, usljed čega je prouzrokovana veća šteta, bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Poslodavca, odnosno njegovog dijela;
- Nepridržavanje propisanih upustava za rad ili neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga usljed čega je bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Poslodavca;
- Neprihvatanje obrazovanja na koje Poslodavac šalje radnika;
- Odbijanje odlaska na ljekarski pregled iz člana 40. stav 4. ovoga Pravilnika;
- Povreda propisa, odnosno općeg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih ili drugih opasnih materija, čime je prouzrokovana veća materijalna šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje radnika ili drugih lica, bitno poremećen proces rada kod Poslodavca ili na drugi način bitno otežano poslovanje Poslodavca;
- Nepreduzimanje ili nedovoljno preduzimanje mjera zaštite na radu, usljed čega je prouzrokovana veća šteta, ugroženi ili mogli biti ugroženi život i zdravlje radnika ili trećih lica, ili bitno poremećen proces rada kod Poslodavca, odnosno njegovom dijelu, zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća materijalna šteta;
- Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana veća materijalna šteta;
- Falsifikovanja isprava ili davanja lažnih i netačnih podataka u cilju zasnivanja radnog odnosa;
- Pribavljanja lične materijalne koristi i drugih pogodnosti u vezi sa radom kod Poslodavca i na njegovu štetu;
- Falsifikovanje dokumentacije i nedozvoljena upotreba pečata Poslodavca;
- Bez odobrenja Poslodavca obavlja poslove iz djelatnosti Poslodavca, za svoj račun ili za račun trećih lica;
- Svaka radnja (činjenje ili propuštanje) u procesu rada koja istovremeno predstavlja krivično djelo, koje se goni po službenoj dužnosti, odavanje poslovne tajne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom, usljed čega je nastala ili mogla nastati šteta Poslodavcu;
- Nemarno vršenje poslova kojom se odaje poslovna tajna ili službena tajna ili zakonom ili opštim aktom utvrđena tajna, usljed čega je prouzrokovana veća šteta Poslodavcu;
- Odsustvovanje sa rada zbog zloupotrebe prava korištenja bolovanja;
- Neopravdano izostajanje sa rada 3 ili više dana u mjesecu;
- Odbijanje radnika da prihvati privremeni raspored na druge poslove u izvanrednim okolnostima (povećan obim posla, zamjena odsutnog radnika, viša sila i sl.);
- Lakše povrede radnih obaveza u povratu ili višestrukom povratu;
- Druge teže povrede radnih obaveza za koje Poslodavac utvrdi da su prouzrokovale poremećaj procesa rada, uslijed čega je nastala ili je mogla nastati veća materijalna šteta Poslodavcu.

Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka kada je radnik odgovoran teži prijestup ili težu povredu radnih obaveza, a one su takve prirode da ne bi bilo opravdano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos sa radnikom.

Postupak u slučaju težeg prestupa ili teže povrede radnih obaveza

Član 96.

Nakon saznanja postoje opravdani razlozi za sumnju da je radnik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze, Poslodavac je dužan pozvati radnika da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavljaju na teret, odnosno da iznese svoju odbranu.

Direktor poziva radnika pismenim putem, a pismeno mora da sadrži: opis povrede koja mu se stavlja na teret, vrijeme i način na koji je počinjena, imena lica koja su prijavila počinjenje ili prisustvovala počinjenju povrede i druge relevantne podatke značajne za dokazivanje počinjene povrede i poziva ga da se o tome izjasni i predloži načine dokazivanja da povredu nije počinio.

Pismeno iz prethodnog stava sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od pet dana od dana dostavljanja pismena.

Radnik svoju odbranu daje u formi pismene izjave u kojoj iznosi sve podatke, odnosno razloge bitne za utvrđivanje da je izvršio kršenje radne obaveze, odnosno da li je došlo do neizvršavanja radnih obaveza iz ugovora o radu.

Ako radnik u roku iz stava 3. ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, Uprava Poslodavca formira posebnu komisiju, da provedu postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveza koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.

Komisiju iz prethodnog stava ovog člana Uprava imenuje po potrebi, za svaki konkretni slučaj posebno, i mora biti sastavljena od najmanje tri člana.

Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 15 dana od dana formiranja komisije iz stava 5. ovog člana.

Na osnovu prijedloga komisije, Uprava odlučuje da li će radniku otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv Poslodavca iz stava 2. ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim slijedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava 3. ovog člana.

Otkaz i otkazni rok

Član 97.

Otkaz se daje u pisanoj formi i mora biti obrazložen, uz navođenje zakonskih odredaba na kojima se isti zasniva, kao i dokaza i činjenica na kojima se zasniva donošenje rješenja o otkazu.

Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje ugovor o radu, uz obavezno osiguranje dokaza da je otkaz dostavljen.

Otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, niti kraći od 14 dana u slučaju da Poslodavac otkazuje ugovor o radu, a počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku, odnosno Poslodavcu.

Otkaz s ponudom izmjenjenog ugovora

Član 98.

Poslodavac može radniku istovremeno uz otkaz ugovora predložiti sklapanje ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca iz stava 1. ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana od dana prijema istoga.

Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 99.

U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i slično) Poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

U slučaju iz stava 1. ovoga člana, plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

U slučaju da radnik bude privremeno raspoređen na radno mjesto na kojem je plaća veća, pripada mu plaća radnog mjesta na koje je privremeno raspoređen.

XIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 100.

O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje Uprava Poslodavca, u skladu sa članom 112. do 116. Zakona o radu.

Odluku o pojedinačnim pravima i obavezama radnika donosi Uprava Poslodavca, u formi rješenja.

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.

O zahtjevu za zaštitu prava koja su povrijeđena prvostepenim rješenjem Uprave Poslodavca, u drugom stepenu odlučuje Nadzorni odbor Poslodavca, ukoliko nije riješeno mirnim putem, u skladu sa Zakonom o radu.

Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 101.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava.

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.

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.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji Poslodavcu prethodno nije podnio zahtjev iz člana 1. ovog člana, osim u slučaju da radnik zahtjeva naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Mirno rješavanje radnih sporova

Član 102.

Mirno rješavanje spora provodi se u skladu sa članom 116. Zakona o radu.

Mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova provodi se u skladu sa članovima od 150. do 155. Zakona o radu.

XIV DJELOVANJE SINDIKATA I VIJEĆA RADNIKA

Osiguravanje uslova za djelovanje sindikata i vijeća radnika

Član 103.

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti. Radnici imaju pravo da formiraju vijeće radnika u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata ili vijeća radnika.

Poslodavac je dužan da osigura odgovarajuće uslove za djelovanje sindikata i vijeća radnika.

Poslodavac je dužan, uz pisanu saglasnost radnika, obračunati i iz plaće radnika, obustavljati sindikalnu članarinu, te je uplaćivati na račun sindikata, shodno njihovim uputama.

Reprezentativnost sindikata

Član 104.

Sindikat se smatra reprezentativnim:

- ako je registrovan kod nadležnog organa,
- ako se finansira pretežno iz članarina i drugih vlastitih izvora,
- ako je u njega učlanjeno najmanje 20% zaposlenih od ukupnog broja zapsolenih.

Postupak utvrđivanja reprezentativnosti sindikata kod Poslodavca

Član 105.

Reprezentativnost sindikata kod Poslodavca utvrđuje Poslodavac na zahtjev sindikata koji djeluje kod Poslodavca u prisutnosti predstavnika zainteresiranih sindikata. Uz zahtjev se podnose dokazi o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti utvrđenih u članku 110.

ovoga Pravilnika i izjava osobe ovlaštene za zastupanje i predstavljanje sindikata.

Ukoliko je sindikat kod Poslodavca dio sindikata registriranog kod mjerodavnog tijela u skladu sa zakonom, uz zahtjev za utvrđivanje reprezentativnosti podnosi rješenje o upisu toga sindikata u registar udruge i potvrdu toga sindikata da je njegov sastavni dio.

O zahtjevu iz stava 1. ovoga člana Poslodavac odlučuje rješenjem na temelju podnesenih dokaza o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti, u roku 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako Poslodavac u roku iz stava 4. ovoga člana ne utvrdi reprezentativnost sindikata ili ukoliko sindikat smatra da mu reprezentativnost nije utvrđena u skladu sa zakonom, o reprezentativnosti sindikata kod Poslodavca može, na zahtjev sindikata, odlučivati federalno, odnosno kantonalno ministarstvo mjerodavno za rad.

Primjena Zakona o radu

Član 106.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, a tiče se reprezentativnog sindikata kod Poslodavca, neposredno se primjenjuju članovi 127., 131., 132. i 133. Zakona o radu.

Na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, a tiče se vijeća radnika kod Poslodavca, neposredno se primjenjuju članovi 119., 120. i 121. Zakona o radu.

XV ŠTRAJK

Organiziranje štrajka

Član 107.

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

Štrajk se može organizirati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i kolektivnom ugovoru.

Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog ovim zakonom, odnosno prije provedbe drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

Zaštita radnika u štrajku

Član 108.

Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge radnike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku, u smislu člana 110. stav 2. ovoga Pravilnika.

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

Ako se radnik ponaša suprotno članu 110. stavak 2. ovoga Pravilnika ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu Poslodavcu, može mu se dati otkaz.

XVI UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA

Organizacione jedinice

Član 109.

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Poslodavca, Poslodavac se organizuje kako slijedi:

- Uprava Poslodavca,
- Interna revizija,
- Sektor za ekonomske i zajedničke poslove i
- Sektor za operativno- tehničke poslove.

Uprava Poslodavca

Član 110.

Upravu Poslodavca čine Direktor, Izvršni direktor Sektora za ekonomske i zajedničke poslove i Izvršni direktor Sektora za operativno- tehničke poslove.

Nadležnosti Uprave Poslodavca su definisane Statutom JKP "Komrad" d.o.o. Bihać.

Interna revizija

Član 111.

Interni revizor je radnik Poslodavca koji obavlja poslove iz oblasti interne revizije, u saradnji sa direktorom Odjela za internu reviziju, a u skladu sa odredbama Zakona o privrednim društvima FBiH,

Zakona o javnim preduzećima FBiH, Zakonom o internoj reviziji u javnom sektoru, te Standardima interne revizije.

Sektor za ekonomske i zajedničke poslove

Član 112.

Djelokrug rada Sektora za ekonomske i zajedničke poslove obuhvata slijedeće:

- Praćenje propisa i njihovu primjenu u oblastiradnih odnosa, javnih nabavki, finansijskog i materijalnog knjigovodstva, kao i svih ostalih zakonskih i podzakonskih akata vezano za djelokrug rada preduzeća;
- Priprema i izrada periodičnih i godišnjih finansijskih izvještaja, planova i analiza;
- Priprema i izrada općih pravnih akata iz djelokruga rada Poslodavca;
- Kadrovska evidencija;
- Pravno zastupanje;
- Obračun i naplata komunalnih usluga;
- Izrada i distribucija računa za komunalne usluge;
- Praćenje i unapređenje naplate usluga Poslodavca;
- Svi ostali administrativno- tehnički poslovi Poslodavca.

Službe Sektora za ekonomske i zajedničke poslove

Član 113.

Poslovi Sektora za ekonomske i zajedničke poslove obavljaju se unutar slijedećih Službi:

- Služba za pravne i kadrovske poslove;
- Računovodstveno- finansijska služba;
- Obračunsko- naplatna služba.

Sektor za operativno- tehničke poslove

Član 114.

Djelokrug rada Sektora za operativno- tehničke poslove obuhvata slijedeće:

- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za prikupljanje i odvoz komunalnog otpada;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za poslove javne higijene i zelenila;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za poslove javnih parkirališta i parkirališta za vozila stanara objekata kolektivnog stanovanja;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za poslove pogrebne djelatnosti;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za poslove prikupljanja i selektiranja sekundarnih sirovina za reciklažu;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za pružanje usluga tržnice i pijace;
- Izradu i realizaciju planova poslovanja Sektora vezano za poslove javne rasvjete.

Službe i poslovne jedinice Sektor za operativno- tehničke poslove

Član 115.

Poslovi Sektora za operativno- tehničke poslove obavljaju se unutar slijedećih Službi i Poslovnih jedinica:

- Služba tehničke pripreme i razvoja;
- Poslovna jedinica Prikupljanje i odvoz komunalnog otpada;
- Poslovna jedinica Javna higijena i zelenilo;
- Poslovna jedinica Parkirališta;
- Poslovna jedinica Pogrebne djelatnosti;
- Poslovna jedinica Reciklaža;
- Poslovna jedinica Tržnice i pijaca;
- Poslovna jedinica Javna rasvjeta.

XVII SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA SA OPISOM POSLOVA

Sistematizacija radnih mjesta sa opisom poslova Član 116.

UPRAVA PREDUZEĆA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
1.	Direktor	1	VSS	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	5 god.	VII		

Opis poslova: Predstavlja i zastupa Preduzeće prema trećim licima i odgovara za zakonitost rada i poslovanja preduzeća, organizuje i vodi poslove Preduzeća, izvještava Nadzorni odbor, po njegovom zahtjevu, vrši provedbu Etičkog kodeksa i Statuta, izrađuje i nadzire realizaciju planova poslovanja, izrađuje i donosi provedbene propise (Upustvo i Pravilnik) za postupak nabavki i provedbu Zakona o javnim nabavkama, te provodi odredbe propisa o nabavkama te i po zaključenju ugovora o nabavci podnosi izvještaj Odboru za reviziju i Nadzornom odboru. Priprema prijedlog za raspodjelu dobiti, osigurava odgovarajući prostor za rad odjela za internu reviziju, te potpun i cjelovit uvid u svu evidenciju Preduzeća potrebnu za obavljanje poslova, nadzire zaposlenike u implementaciji važećih propisa i provedbenih propisa o nabavkama, obezbjeđuje distribuciju i implementaciju Etičkog kodeksa i postupanje svih odgovornih lica u skladu sa Etičkim kodeksom društva, tako što protiv lica koja krše kodeks provodi disciplinski postupak, vrši zapošljavanje i otpuštanje zaposlenika u skladu sa poslovnikom odnosno poslovniciama i važećim Zakonima, i u vezi stim ima dužnosti i odgovornosti propisane članom 45. Zakona o Javnim preduzećima, zaključuje ugovore u ime Preduzeća, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Statutom, od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
2.	Izvršni direktor sektora za operativno tehničke poslove	1	VSS	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	3 godine	VII		

Opis poslova: Izvršni direktor zamjenjuje direktora za vrijeme odsustnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; odgovoran je za izradu operativnih planova rada za PJ preduzeća za ljetni i zimski period rada; organizira rad poslovnih jedinica, usklađuje izvođenje radova na svim radilištima te neposredno organizuje rad na složenijim radilištima, analizira mjesečne izvještaje iz PJ po svakom osnovu i određuje daljnje smjernice, sarađuje sa općinskom službom za komunalne djelatnosti i inspekcijским organima, JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać i pruža im potrebne informacije; kontroliše nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; kontinuirano prati stanje na deponiji i preduzima potrebne mjere na sanaciji i zatrpavanju posipnim materijalom deponovanih površina; prikuplja podatke o izvršenim radovima o stanju na terenu te informira direktora Preduzeća, uz prijedlog novih mjera za realizaciju programa rada; prati upoznavanje novih tehnologija za poboljšanje izvršenja komunalnih usluga i izrada prijedloga za uvođenje istih u proces rada PJ; vodi računa o racionalnoj potrošnji materijala, eksploataciji mehanizacije, iskorištenosti radne snage, ocjenjuje potrebu za rad kooperanata, vodi računa o rokovima i kvaliteti izvedenih radova, vodi brigu o blagovremenom snabdjevanju radilišta repro materijalom, mehanizacijom i radnom snagom, sarađuje sa nadzornim organima i pruža im neophodne podatke i informacije, kontroliše sprovođenje mjera zaštite na radu, poslovima obezbjeđenja i sigurnosti obezbjeđenja; priprema i podnosi godišnji popis potrebnog materijala za javnu nabavku Preduzeća; sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova		
3.	Izvršni direktor sektora za ekonomske i zajedničke poslove	1	VSS	Ekonomski/ pravni/ društveni smjer	3 godine	VII		

Opis poslova: Izvršni direktor mijenja direktora za vrijeme odsustnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja direktora; organizuje poslove u sektoru, daje stručna uputstva i kontrolira izvršavanje računovodstveno-financijskih poslova, obračunsko-naplatnih, plansko-analitičkih, pravno-kadrovskih i nabavnih poslova, radi na izradi poslovnih i financijskih planova, vodi računa o naplati potraživanja, plaćanju računa, likvidnosti i solventnosti Preduzeća, osigurava dugoročnu financijsku stabilnost Preduzeća radi pravovremenog plaćanja obaveza prema državi, poslovnim partnerima, zaposlenicima i prema kratkoročnim i dugoročnim izvorima sredstava. Planira, pribavlja i usmjerava novčana sredstva sa poslovnom politikom Preduzeća i zakonskim propisima, daje smjernice za izradu normativnih akata, trogodišnjeg plana poslovanja, sa ostalim članovima Uprave vrši godišnje usklađivanje plana poslovanja i po potrebi u skladu sa ciljevima plana, revidira ga i

usaglašava s kretanjima na komercijalnom tržištu, obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom od značaja za nesmetano odvijanje organizacije rada i vođenja poslovanja Preduzeća, kao član Uprave preduzeća podliježe dužnostima, odgovornostima i ograničenjima koja su utvrđena Zakonom o javnim preduzećima. Prati zakonske propise i stara se da se sprovede u okviru Preduzeća, obavlja i druge poslove po nalogu direktora Preduzeća.

ODJEL ZA INTERNU REVIZIJU

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo			
1.	Direktor Odjela za internu reviziju	1	VSS	Ekonomski/ Certifikat nezavisnog revizora	5 godina			
1.								

Nije zaposlenik Preduzeća, nego ga imenuje generalni revizor ili Odbor za reviziju, te u vezi s tim sa Preduzećem zaključuje poseban ugovor za pružanje usluga.

Opis poslova: Ima dužnost i odgovornost da uspostavi Odjel za intrenu reviziju, te isključivu odgovornost za izbor i rukovođenje osobljem Odjela; podnosi godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju sa detaljnim prikazom rizičnih područja i revizija koje će biti izvršene; podnosi izvještaj o obavljenim revizijama i preporuke Odboru za reviziju; vrši funkciju člana Odbora za reviziju bez prava odlučivanja u ovom organu; obavlja dužnosti u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima. Za svoj rad odgovara generalnom revizoru ili Odboru za reviziju.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
2.	Interni revizor	2	VSS	Ekonomski/ Certifikat Ovlaštenog internog revizora	5 godina	VII	Od 3,80 do 4,30	
1.							4,0	
2.							4,0	

Opis poslova: Obavlja poslove revizije u skladu sa usvojenim planom revizije, sa detaljnim prikazom rizičnih područja. Utvrđivanje da li organizacione jedinice unutar Preduzeća provode svoje planske, računovodstvene kontrole u skladu sa uputama Uprave Preduzeća, na način koji je u skladu sa ciljevima Preduzeća. Pruža savjete rukovodstvu i zaposlenima, pridržava se profesionalnih i etičkih standarda. Provodi revizorske procedure, uključujući i definiranje predmeta revizije, razvijanje kriterija, pregled i analizu dokaza i dokumentiranje procesa i procedura subjekta revizije. Obavlja razgovore, pregleda dokumentaciju i izrađuje radne papire. Podnosi izvještaje o obavljenim revizijama i daje preporuke Odboru za reviziju. Sprovodi specijalne revizije na zahtjev Odbora za reviziju, Nadzornog odbora i Uprave preduzeća. Podnosi godišnji izvještaj, godišnju strategiju rizika i plan revizije Odboru za reviziju sa detaljnim prikazima rizičnih područja i revizije koje će biti izvršene. Obavlja poslove iz djelokruga rada Odjela u skladu sa međunarodnim revizijskim standardima, zakonskim i podzakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, provodi stalni profesionalni razvoj, uključujući interni u eksternu obuku. Za svoj rad odgovara Odboru za reviziju.

MENADŽER ISO KVALITETE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Menadžer ISO kvalitete	1	VSS	Ekonomski/ pravni/ društveni/ tehnički smjer	5 godina	VII	Od 3,80 do 4,30	
1.							3,8	

Opis poslova: Da uspostavi, dokumentira, implementira i održava Sistem upravljanja kvalitetom, te stalno poboljšava njegovu efikasnost u skladu sa zahtjevima međunarodnog standarda. Organizuje rad QM- tima (Tim za upravljanje kvalitetom) i rukovodi istim, a sve u cilju stalnog održavanja razine kvaliteta i kontinuiranog unapređenja internih procesa. Da (zajedno sa članovima QM-tima) odredi systemske i procesne procedure potrebne za Sistem upravljanja kvalitetom i njegovu primjenu kroz organizaciju; stara se za provođenje procedura u praksi, kao i izmjenama i dopunama istih; odredi slijed i međudjelovanje ovih procesa; odredi kriterije i metode potrebne radi osiguranja efektivnog odvijanja i kontrole procesa; obavlja monitoring i mjerenje gdje je primjenjivo i analizira ove procese; primjenjuje akcije naophodne za ostvarivanje planiranih rezultata i stalnog poboljšanja ovih procesa. U saradnji sa Upravom Društva dokumentira izjave o Politici kvaliteta i Ciljevima kvaliteta koji moraju biti mjerljivi i konzistentni s Politikom kvaliteta, kao i da izradi Poslovnik o kvalitetu i druge dokumente, zapise i obrasce za koje je organizacija odredila da su potrebni radi osiguranja efektivnog planiranja, odvijanja i kontrole njenih procesa. Planira interne audite i provjere Sistema upravljanja kvalitetom od strane rukovodstva (minimalno po dvije provjere godišnje), te da rukovodi i koordinira rad istih. Održava kontakte sa certifikacijskom kućom i zajedno sa QM-timom priprema organizaciju za eksterne, nadzorne audite, te Sarađuje sa vanjskim organizacijama u vezi pitanja koja se odnose na Sistem upravljanja kvalitetom. Da izvještava Upravu o performansama Sistema upravljanja kvalitetom, implementaciji ISO standarda u preduzeću i svim potrebama za poboljšavanjem. Obavlja i ostale poslove, po nalogu Direktora i Izvršnih direktora sektora, a u skladu sa opisom poslova i stručnom spremom zaposlenika.

OPERATIVNO TEHNIČKI SEKTOR

SLUŽBA TEHNIČKE PRIPREME I RAZVOJA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Šef službe	1	VSS	Društveni/tehnički	5 godina	VII	Od 3,80 do 4,30	
1.							3,8	

Opis poslova: Šef službe zamjenjuje izvršnog direktora za operativno tehničke poslove za vrijeme odsutnosti ili spriječenosti u obavljanju funkcije, u granicama pismenog ovlaštenja izvršnog direktora; koordinira sve aktivnosti unutar službe; nosilac je izrade operativnih trogodišnjih, godišnjih i periodičnih planova, prati realizaciju istih po PJ-ma, daje prijedloge Izvršnom direktoru u slučaju ne

izvršavanja planiranog obima poslova za unapređenje istih, organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću u PJ-ma; odgovoran je za izradu, realizaciju planova i projekata sa vladinim i ne vladinim organizacijama; predlaže izvršnom direktoru nabavku sredstava rada za sljedeću godinu, a na osnovu praćenja realizacije rada u tekućoj godini; koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-a i neposrednih izvršioca; planira nabavku potrebnih količina posipnog materijala za zimsku službu i vodi računa o iskorištenju i uskladištenju istog; u toku aktivnosti zimske službe ovjerava evidenciju rada angažiranih sredstava i ljudstva za dati period; odgovorno je lice za realizaciju programa po svim elementima; predlaže izvršnom direktoru sektora ocjenu rada za poslovođe PJ-ca na osnovu praćenja realizovanih poslova, a u vezi stimulativnih i destimulativnih mjera; prima i evidentira reklamacije, vodi knjigu reklamacija korisnika usluga, upoznaje izvršnog direktora sa trenutnim problemima, sa poslovođama PJ-a koordinira otklanjanje istih; odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; odgovoran je za servisiranje i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; vodi propisane evidencije iz oblasti odbrane i civilne zaštite; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
2.	Referent za tehničke poslove	1	SSS	Tehnički	2god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,8	

Opis poslova: Organizira proces rada u službi i koordinira rad sa drugim službama u preduzeću i PJ-ca; kontroliše izvršenje programa i dinamičkih planova po PJ-cama te pomaže poslovođama na ažuriranju i evidenciji realiziranih poslova; objedinjuje svu mjesečnu dokumentaciju o realiziranim poslovima po PJ-cama obrađuje je, dostavlja investitorima koncept na ovjeru te potom radi mjesečnu situaciju za naplatu za protekli mjesec; objedinjuje iz svih poslovnih jedinica evidenciju o mjesečnom prisustvu uposlenika i dostavlja izvršnom direktoru na ovjeru, a potom je predaje službi finansija na daljnju obradu; objedinjuje obrasce o mjesečnom utrošku materijala po PJ, vrši kontrolu istih da li su u okviru planiranih te pravi kumulativni utrošak materijala i sredstava na nivou svih PJ-ca; za pravnu službu priprema i dostavlja podatke tehničke prirode za sklapanje novih ili obnovu ugovora o vršenju usluga; za finansijsku službu priprema podatke tehničke prirode za izradu kalkulacija i formiranje pojedinačnih ili jedinstvenih cijena komunalnih usluga; svakodnevno prima zahtjeve naredbe i obavjesti od izvršnog direktora sektora te iste realizuje preko poslovođa u PJ-ca i o izvršenom upoznaje izvršnog direktora pismeno ili usmeno; prima zahtjeve poslovođa PJ-ca za nabavku, opravku neophodnih sredstava i materijala za što uspješnije obavljanje poslovnih zadataka; prima zahtjeve za vanredne poslove, koordinira uspješno izvršenje sa poslovođama PJ-ca i neposrednih izvršioca; organizuje, koordinira i lično rukovodi grupom radnika na rušenju građevinskih objekata po nalogu i rješenju nadležnih organa; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i Direktora Preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
3.	Referent nabave	1	VSS	Društveni/ tehnički	2 godine	VII	Od 3,40 do 3,80	
1.							3,8	

Opis poslova: Na osnovu realizacije javnih nabavki za tekuću godinu i prikupljenih pojedinačnih pismenih zahtjeva za javne nabavke od strane poslovnih jedinica i službi, te na osnovu izvršenog istraživanja tržišta koje se odnosi na postojeće dobavljače, kao i procjenu budućih dobavljača, u skladu sa zakonskim propisima priprema prijedlog plana javnih nabavki za slijedeću godinu sa precizno utvrđenim vrstama predmeta nabavke i procijenjenim vrijednostima za svaku pojedinačnu nabavku i dostavlja ga u realnim rokovima u tekućoj godini Izvršnom direktoru koji utvrđuje konačni plan nabavke do kraja tekuće godine, prati mjesečnu realizaciju usvojenog plana nabavke u financijskom smislu i u smislu planiranog obima nabavke i o tome izrađuje izvještaje i dostavlja ga jednom mjesečno Upravi preduzeća, kontroliše dostavljene račune od dobavljača u smislu cijena i količina, kompletira iste i dostavlja nadležnoj službi u rokovima predviđenim zakonskim propisima, stara se o blagovremenom objavljivanju poziva za dostavljanje ponuda, učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije ponuđačima, učestvuje u radu Komisije za javne nabavke, odgovoran je za vođenje evidencije o javnim nabavkama na propisanim obrazcima, pravi po potrebi zapisnike o reklamacijama na kvalitet, količinu i cijenu isporučenog materijala, robe, sredstve ili dr. i obavještava nadređenog o svim nepravilnostima vezanim za javne nabavke, odgovoran je da ne dođe do prekoračenja potpisanih ugovora sa dobavljačima u financijskom smislu, odgovoran je da ukupne nabavke direktnim sporazumom ne pređu iznos u toku fiskalne godine od 10 % od ukupnih sredstava za javne nabavke, postupa i u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, vrši organizaciju procesa rada u proizvodnji cvijeća i ostalog ukrasnog bilja; vrši istraživanje, unapređenje i razvoj saznanja i operativnih metoda uzgoja i proizvodnje cvijeća; priprema mjere njege na biljnom materijalu; predlaže i sprovodi mjere za poboljšanje produktivnosti rada i ukupnog poslovanja u oblasti proizvodnje; vrši kontrolu i održavanje sredstava rada; prati i primjenjuje najnovija tehnička dostignuća u proizvodnji; sačinjava i predlaže periodične, godišnje planove proizvodnje u skladu sa potrebama JU „Zavod za prostorno uređenje“; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
4.	Skladištar	1	SSS	Tehnički/ društveni smjer	2 godina	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,2	

Opis poslova: Vršiti poslove istovara i utovara materijala i opreme u skladište, vrši primopredaju materijala, učestvuje u kvalitativnom i kvantitativnom prijemu materijala, vrši kontrolu prateće dokumentacije, vrši preslaganje i prebrojavanje materijala, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, vrši planiranje uskladištenja materijala u skladištu, vodi skladišnu kartoteku, vodi skladišnu kartoteku, vrši programsko vođenje skladišta, sirovina i materijala, vrši elektronsko vođenje podataka o kretanju zaprimljenih roba i materijala, vrši savjetovanje količinskog stanja opreme i

materijala u skladištu i knjigovodstvu, najmanje jednom mjesečno usklađuje skladišnu evidenciju sa robnim i materijalnim knjigovodstvom, vrši pripremu i predlaže materijal stručnim komisijama za otpis, ispostavlja ulaznu i izlaznu dokumentaciju za materijalno knjigovodstvo, izrađuje, prima i ažurira skladišnu dokumentaciju, izrađuje mjesečne izvještaje o stanju zaliha, održava čistoću skladišta, učestvuje u radu stručnih komisija za plansko, materijalno i finansijsko poslovanje i analizu skladišnog poslovanja, postupanje skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovoran je šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
5.	Referent za izradu tehničko planske dokumentacije/ Arhivar	1	SSS	Društvenog/ tehničkog	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,8	

Opis poslova: Učeštvuje u izradi tehničko planske dokumentacije, priprema operativno tehničke podatke za izradu godišnjih i planova za duži vremenski period; vrši praćenja izvršenja planova; vrši analizu ostvarivanja prihoda a naročito nastalih troškova po mjestu troška za sve segmente preduzeća pojedinačno; predlaže mjeru za smanjenje troškova a da se pri tome utvrdi razlog nastanka povećanja; učestvuje u izradi i analizama cijena individualne i zajedničke komunalne potrošnje; radi na izradama neophodnih informacija, odgovara i slično; prati izvršenje programa investicionog i tekućeg održavanja po P.J-a; radi i druge poslove kada je u pitanju planiranje, analize, cijene, informacije i kontrola troškova; vrši arhiviranje i čuvanje arhivske građe u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća; vodi računa o rokovima čuvanja arhivske građe u skladu sa zakonom i internim aktima preduzeća; odgovoran je za dezinfekciju, dezinsekciju i deratizaciju prostorija za smještaj građe; vodi arhivsku knjigu i njen prijepis dostavlja arhivu USK-a, odgovoran je za primjenu propisa zaštite od požara, te nabavku opreme i sredstava za rad vezano za protupožarnu zaštitu; odgovoran je za provedbu Pravilnika o zaštiti od požara; odgovoran je za osposobljavanje i vježbanje zaposlenika u rukovanju sredstvima za rad i sredstvima za gašenje požara, odgovoran je sa šefom službe za tehničku pripremu za provođenje mjera zaštite od požara na radnom mjestu; upoznaje šefa službe o potrebama servisiranja i ispitivanje ispravnosti uređaja za gašenje požara; sa šefom službe provjerava znanje zaposlenika u pogledu rukovanja aparatima i opremom za zaštitu od požara, vodi propisane evidencije po nalogu šefa službe iz oblasti odbrane i civilne zaštite; sa šefom službe izrađuje prijedlog ratne sistematizacije po upustvima OMNO i druge poslove vezano za odbranu, civilnu zaštitu i MUP-a, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
6.	Dostavljač-domar	1	KV/PK	Vozač	1	II	Od 1,25 do 2,00	
1.							1,8	

Opis poslova: Duži i upravlja putničkim m/v raspoređenim u Službi tehničke pripreme, za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika, prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme, radne zadatke prima od šefa službe i po obavljanju istih obavještava ga o izvršenju, stara se o urednom održavanju objekata, inventura i opreme, vrši popravke namještaja, prozora, stolarije i otklanja manje kvarove na vodovodnim, kanalizacionim i elektro instalacijama, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
7.	Građevinski inženjer	1	VŠS/VSS (položen stručni ispit)	Građevinski fakultet	6/3	VI/VII	od 3,4 do 3,80/ od 3,80 do 4,30	
1.							3,4/ 3.8	

Opis poslova: Kao stručno i odgovorno lice, prati i koordinira izvođenje građevinskih radova, prati i koordinira rušenje građevinskih objekata u skladu sa odlukama gradskog vijeća i nadležnih službi, organizira rad na tim poslovima poštujući pravila struke i ostale zakonske propise, vodi građevinski dnevnik, prati i obezbjeđuje projektnu dokumentaciju rušenja i izgradnje građevinskih objekata, sprovodi mjere korištenja opreme za zaštitu radnika na radu i zaštitu štetnih djelovanja za sve osobe koje se stalno ili privremeno nalaze na radilištu, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
8.	Čistač prostora	1	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	
1.							1,3	

Opis poslova: Svakodnevno čisti radne prostorije i održava inventar u čistom i urednom stanju, održava higijenu i čistoću mokrih čvorova, stepeništa i hodnika, svakodnevno održava prostorije čiste i uredne, a najmanje jednom mjesečno obavlja generalno čišćenje podova, prozora, pokućstva i opreme, pere posuđe u čajnoj kuhinji, prijavljuje uočene kvarove i nedostatke u svom radnom prostoru i nastale štete na inventaru neposrednom rukovodiocu, odgovara za sigurnost radnog prostora po

završetku radnog vremena zaposlenika, a u vremenu u kojem obavlja poslove; vrši kurirske poslove vezane za prijem i otpremu pošte ; pakuje dnevnu poštu (izlazne račune); poštu uručuje primaocu lično ili putem dostavne knjige u skladu sa pravilnikom o kancelarijskom poslovanju, odgovara za tajnost podataka iz djelokruga svog rada; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
9.	Dežurni radnik na protupožarnoj zaštiti i održavanju objekta uprave preduzeća	4	PK/NK	%	1 god.	II	Od 1,25 do 2,00	
1.							1,25	
2.							1,25	
3.							1,25	
4.							1,25	

Opis poslova: Pristojno i kulturno opfođenje te pružanje osnovnih informacija strankama, održavanje reda i mira u prostoru u kojem djeluje; provjeravanje svih ključnih tačaka u objektu ili izvan objekta koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti; praćenje situacije, stanja i kretanja osoba u neposrednoj blizini objekta; obavezno i redovno obilaženje objekata, te provjeravanje prostora unutar objekta; osiguravanje i provođenje svih mjera protupožarne zaštite; vođenje dnevnika dežurstva i unošenje svih zapažanja u toku dežurstva; izvještavanje na vrijeme neposrednog rukovodioca i direktora u slučaju zapažanja eventualnih opasnosti; prema potrebi reguliše promet na parkingu ispred zgrade (nadzire ulaze i izlaze vozila i parkiranje i sl.) u vremenu u kojem obavlja poslove; obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri Šef službe; u zimskim mjesecima vrši čišćenje kruga i obezbjeđuje prilaz objektu i parking mjestima; u ljetnim mjesecima vrši zalijevanje travnjaka i cvijeća ispred objekta; u akciji gašenja požara vrši fizičko obezbjeđenje zone požara, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa PJ-ce i Uprave; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara šefu Službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA

PRIKUPLJANJE I ODVOZ KOMUNALNOG OTPADA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/ društveni smjer	3 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,8	

Opis poslova: Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program

zajedno sa službom tehničke pripreme; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; pravi dnevno operativni plan rada za sledeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva zaposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu; predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; vodi knjigu reklamacija kontaktira predstavnike MZ i zajedno sa njima koordinira otklanjanje nastalih problema i nedostataka u vršenju usluga; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-ce po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredni odvoz i ostale usluge u okviru PJ-ce; priprema i izdaje dnevne, radne i putne naloge vozačima m/v; svaki dan prije upućivanja m/v na teren vrši vizuelni pregled vozila sa vozačem, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih sa vozačem i mehaničarem mehaničke radione; izdaje dnevne radne naloge za mehaničku radionu posebno za svako sredstvo na kojem će se vršiti bilo koja vrsta opravke; vodi potrebnu evidenciju za svako motorno vozilo i sredstvo o registraciji, opravkama, ugrađenim rezervnim i potrošnim dijelovima; ES dnevnoj i mjesečnoj potrošnji goriva, maziva i sl.; pravi mjesečni izvještaj o utrošku svog materijala kumulativno za poslovnu jedinicu i dostavlja ga u tehničku službu, sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove na deponiji; prati provođenje izvršenja na preuzetim poslovima oko uništenja opasnih prehrambenih proizvoda na deponiji; organizuje i kontroliše poslove selektivnog otpada, sarađuje sa predstavnicima MZ i vlasnicima objekata koji mogu vršiti razdvajanja otpada i organizacije proces reciklaže; učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvom iz PJ-ce, ujedno je zamjenik rukovodioca zimske službe, prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu dostavlja ih u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenost i poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Referent za kontrolu i održavanje deponije otpada	1	SSS	Sanitarni, tehnički, društveni	1 god.	IV	od 2,20 do 2,90	5%
1.							2.4	

Opis poslova: Nadzire i kontrolira stanje na deponiji da u svakom trenutku bude adekvatno tretirano zbrinjavanje otpada, izrađuje planove o aktivnostima na deponiji u skladu sa zakonskim propisima, procjenjuje i donosi planove o potrebnim radnjama na tijelu deponije u smislu nesmetanog i pravilnog odlaganja otpada, predlaže rad i koordinira sanaciju deponije inertnim materijalom kao i sanaciju svih pristupnih puteva, rampi i ostalih infrastrukturnih elemenata na deponiji, utvrđuje tačne količine otpada na dnevnoj, mjesečnoj i godišnjoj bazi te vodi djelovodnik otpada, učestvuje u timovima i komisijama koje se formiraju u vezi upravljanja i sanacije deponije na gradskom i kantonalnom nivou, koordinira i sarađuje sa inspekcijским nadzorima i ostalim državnim organima, posebno prati i koordinira poslove uništenja roba isteklog roka ili po drugim razlozima po zahtjevu narucioca ili inspekcijских organa te izrađuje svu neophodnu dokumentaciju u vezi uništenja roba, kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Vozač teških motornih vozila	11	KV	KV	2 god.	III	od 2,0 do 2,20	5 %
1.							2.1	
2.							2.1	
3.							2.1	
4.							2.1	
5.							2.1	
6.							2.1	
7.							2.1	
8.							2.1	
9.							2.1	
10.							2.1	
11.							2.1	

Opis poslova: Vršiti poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o posadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Automehaničar	1	KV	Automehaničar	2 god.	III	Od 2,00 do 2,20	10 %
1.							2,15	

Opis poslova: Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje riješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka; vrši otklanjanje manjih autoelektričarskih kvarova i nedostataka na motornim vozilima; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti,

odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Autoelektričar	1	KV	elektrotehnički	2 god.	III	Od 2,00 do 2,20	10%
1.							2,10	

Opis poslova: Obavlja poslove u okviru svoje struke; vrši utvrđivanje i otklanjanje nastalih elektro kvarova na vozilima i sredstvima rada; prima dnevne radne naloge za mehaničku radionu od poslovođe poslovne jedinice i istom predlaže najbolje rješenje za otklanjanje utvrđenih nedostataka; sa opremom i alatom kojim raspolaže mehaničarska radiona; potpisuje tehničku ispravnost vozila; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti, odgovoran je za tehničku i saobraćajnu ispravnost vozila; radni prostor održava urednim i čistim; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Rukovaoc teških građevinskih mašina	2	KV	tehnički	2 god.	III	Od 2,00 do 2,20	10 %
1.							2,0	
2.							2,0	

Opis poslova: Vrš poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila, korištenju tahografa i brojčanih radnih sati, kontroli i evidenciji tahografskih listova i stanja radnih sati; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena ili obavljenog radnog zadatka; uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; svakodnevno, a prema utvrđenoj dinamici vrši sanaciju otpada na deponiji; obezbjeđuje pravilno odlaganje otpada iz sabirnih vozila po aktivnom tijelu deponije; prilazne puteve deponiji konstantno održava bezbjednim i prohodnim za saobraćaj; u zimskom periodu obavlja uklanjanje snijega sa prilaznih puteva prema deponiji; vrši nagrtanje i ravnanje posipnog materijala na predhodnu uređenu podlogu deponije; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz

vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
7.	Radnik uz vozilo na prikupljanju, utovaru i odvozu otpada	14	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	10 %
1.							1,45	
2.							1,45	
3.							1,45	
4.							1,45	
5.							1,45	
6.							1,45	
7.							1,45	
8.							1,45	
9.							1,45	
10.							1,45	
11.							1,45	
12.							1,45	
13.							1,45	
14.							1,45	

Opis poslova: Vršiti poslove istovara posude za smeće ručno i mašinski u auto smečar ili drugo sredstvo namijenjeno toj svrsi; vodi računa o kvalitetnom i kvantitetnom pružanju usluge i za istu je odgovoran, kao član posade učestvuje u deponovanju –odlaganju smeća; dužan je da pažljivo rukuje sa posudama za smeće tako da se smeće ne rasipa i ne prlja okolinu kao i da se posude za smeće ne oštećuju; dužan je da svako oštećenje ili prljanje prouzrokovano odvozom kućnog smeća odmah ukloni te pokupi rasuto smeće i površinu pomete; nakon pražnjenja posude za smeće dužan je da istu vrati na mjesto i zatvori poklopcima posudu; smeće rasuto prilikom odlaganja dužan je za sobom očistiti; nije dozvoljeno bilo kakvo prebiranje i prekopavanje smeća; učestvuje u poslovima održavanje, čišćenja, pranja, podmazivanja sredstava za rad; obavezan je pridržavati se propisa o primjeni HTZ mjera na radu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća

POSLOVNA JEDINICA JAVNA HIGIJENA I ZELENILO

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/ društveni smjer	3 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,80	

Opis poslova: Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program zajedno sa službom tehničke pripreme; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; vodi računa o rokovima prioritetima i kavaliteti izvedenih radova; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; ocjenjuje potrebu i predlaže neposrednom rukovodiocu angažiranje kooperanata za pojedine pozicije posla; vodi građevinski dnevnik za izvršene poslove i svakodnevno ga ovjerava kod nadležnog organa te ovjerenu dokumentaciju dostavlja u tehničku službu na daljnju obradu; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontrolirše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; učestvuje u realizaciji planova zimske službe sredstvima i ljudstvu iz PJ-ca, prikuplja podatke i dokumentuje izvršene radove na terenu i dostavlja ih u tehničku službu, ujedno je i zamjenik rukovodioca zimske službe, učestvuje u realizaciji radova na rušenju građevinskih i sličnih objekata po nalogu i rješenjima izdatih od nadležnih organa; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Vozač mašine za čišćenje saobraćajnica-autočistilica	1	KV	Tehnički	2god.	III	Od 2,0 do 2,20	10%
1.							2,1	

Opis poslova: Vršiti mašinsko čišćenje i pranje ulica, trgova, vodi evidenciju o kretanju vozila; kvadraturi očišćenih javnih površina, vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na anaprijed određeno mjesto;

stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Vozač-rukovaoc cisterne za pranje ulica	1	PK/KV	Vozač	2god.	III	od 2,0 do 2,20	10%
1.							2,0	

Opis poslova: Vršiti poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom namijenjenim za pranje ulica (cisterna sa vodom) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Vozač-rukovaoc komunalnog radnog vozila do 3,5 t	5	PK/KV	Vozač	2god.	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,8	
2.							1,8	
3.							1,8	
4.							1,8	
5.							1,8	

Opis poslova: Vrš poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; ; radi na poslovima rušenja građevinskih i sličnih objekata po nalogu neposrednog rukovodioca; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca , izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Radnik u javnoj higijeni i zelenilu rukovaoc radnom mehanizacijom i opremom	7	KV/PK		1god.	II	Od 1,25 do 2,00	7 %
1.							1,6	
2.							1,6	
3.							1,6	
4.							1,6	
5.							1,6	
6.							1,6	
7.							1,6	

Opis poslova: Vršiti poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena; duži sitnu mehanizaciju, održava istu vodeći računa o ulju i vrsti goriva te redovno čisti poslije upotrebe; za sve nedostatke dužan je obavjestiti poslovođu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Radnik u javnoj higijeni čistač	12	PK/NK		PK/NK	II	Od 1,25 do 2,00	7 %
1.							1,35	
2.							1,35	
3.							1,35	
4.							1,35	
5.							1,35	
6.							1,35	
7.							1,35	
8.							1,35	
9.							1,35	
10.							1,35	
11.							1,35	
12.							1,35	

Opis poslova: Vršiti poslove higijene, ručno i mašinsko čišćenje, održavanje ulica, trgova i ostalih javnih površina; radi na održavanju javnih zelenih površina; odstranjuje uginule biljke; vrši grabljenje travnjaka; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; obavlja ručno i mašinsko košenje trave; obavlja sve vrste kopanja, gnojenja, utovara i istovara svih vrsta materijala; pomaže u rušenju bespravno izgrađenih objekata; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja strvoderske poslove; sanaciju terena kao i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoje poslove odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
7.	Radnik u rasadniku	1	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	
1.							1,40	

Opis poslova: Vršiti poslove radnika u rasadniku (plasteniku, klijalištu, stakleniku ili na otvorenom) priprema zamljište za sadnju, izrađuje sadne gredice, vrši punjenje klijališta, sjetvu, sadnju i presađivanje, vrši održavanje gredica, okopavanje, zaštitu bilja prirodnim i hemijskim sredstvima, vrši gnojidbu, plijevljenje, vrši vađenje sadnica, klasiranje sadnica, čuvanje i pripremu sadnica za transport, odstranjuje uginule biljke; niveliše grubo i fino teren za podizanje zelenih površina; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe, rukovodioca proizvodnje cvijeća i ostalog ukrasnog bilja u rasadniku, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
8.	Radnik u radioni za opravke-varilac	1	KV/PK	Tehnički	%	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,8	

Opis poslova: Vršiti poslove radnika u radioni za opravke-varilac; vrši poslove zavarivanja na m/v i sredstvima, vrši opravke materijalno tehničkih sredstava koje posjeduje preduzeće, vrši varilačke i ostale poslove na metalnim i drugim površinama, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
9.	Radnik u stolarskoj radioni	1	PK/NK	Tehnički	%	II	Od 1,25 do 2,00	5 %
1.							1,8	

Opis poslova: Vršiti poslove radnika u stolarskoj radioni; vrši poslove izrade i dorade stolarskih materijala i predmeta za potrebe P.J.a (izrada nove, razne prepravke na pogrebnoj opremi, izrada novih i opravka postojećih mobilijara po nalogu JU „Zavod za prostorno uređenje“ Bihać); popravljajući i doradujući predmete za potrebe rada P.J –a u preduzeću; , neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA PARKIRALIŠTA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/ društveni smjer	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	5%
1.							2,4	

Opis poslova: Organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; lično zadužuje sva materijalno-tehnička sredstva potrebna za djelatnost po popisnim listama i odgovara za daljnu upotrebu odnosno zaduženje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u pogonu sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava, svakodnevno prima inkasiranu sumu od kontrolora na parkiralištima i predaje na blagajnu; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu, radi mjesečni pregled sa obračunom i

predaje u tehničku službu; predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; vodi poslove vezano za što kvalitetniji rad na terenu; prima i riješava zahtjeve i pritužbe stranki, prati ostvarivanje prihoda putem izvršenog rada; vrši potpunu evidenciju o finansijskim pokazateljima; sačinjava izvještaje i dostavlja ih u tehničku i finansijsku službu; ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Informatičar	1	SSS	Elektrotehničko-informatički smjer	1god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,2	

Opis poslova: Vršiti poslove održavanja informatičkih sistema u P.J Parkiralište, u vremenu odsustva mijenja poslovođu P.J Parkiralište; koordinira rad sa telekom operaterima i provajderima u poslovima M-Parkinga, koordinira i realizira održavanje sistema za parkiranje sa odabranim izvođačima; radi na održavanju web i drugih internet stranica preduzeća; vrši poslove u struci za kompletno preduzeće; obavlja potrebna podešavanja softvera; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođu PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Kontrolor na parkiralištima	6	PK/NK		1 god.	II	Od 1,25 do 2,00	5 %
1.							1,5	
2.							1,5	
3.							1,5	
4.							1,5	
5.							1,5	
6.							1,5	

Opis poslova: Obilazi javna parkirališta vrši kontrolu parkiranih vozila da li su uzete i po propisu postavljene karte za parkiranje u slučajevima da vozila koja nemaju kupljenju i istaknutu parking kartu ili je ista vremenski istekla, postavlja „lisice“ za blokadu vozila, vrši fotografisanje i zapisnik o postavljenim lisicama, obavještava poslovođu o izvršenoj radnji; vrši inkasiranje parkirališne pristojbe uz izdavanje fiskalnog računa; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; svakodnevno predaje inkasiranu sumu na blagajnu; vodi računa o primjeni pravilnika o uređenju, održavanju i pružanju usluga javnih parkirališta, po potrebi upravlja motornim vozilom; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni nalog te ga uredno popuniti, a po završetku radnog vremena uredno zaključiti i vratiti poslovođu; otklanja sitnije kvarove na motornom vozilu, a veće kvarove prijavljuje neposrednom rukovodiocu; otklanja sitnije kvarove na opremi kojom su opremljena javna parkirališta (rampe, parkomati); vodi računa o čistoći motornih vozila, opreme i parking prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara poslovođu PJ, Izvršnom direktoru

sektora i Direktoru Preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA POGREBNE DJELATNOSTI

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/ društveni smjer	3god.	IV	Od 2,20 do 2,90	5%
1.							2,40	

Opis poslova: Rukovodi programom pogrebne djelatnosti; organizuje i rukovodi poslovima na groblju, vodi dnevnik radova, izdaje nalog za korištenje vozila, vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika, vrši prijem stranaka u vezi smrtnih slučajeva i preduzima potrebne mjere u vezi pripreme i organizacije dženaze-sahrane; sa porodicom usaglašava grobno mjesto; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Referent za realizaciju pogrebnih usluga	1	SSS	tehnički	1god.	IV	Od 2,20 do 2,90	10 %
1.							2,20	

Opis poslova: Vršiti prevoz umrlih, pomaže pri pripremanju umrlog u tabut/sanduk; vrši pranje vozila sa dezinfekcijom; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilima za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju tahografa, kontroli i evidenciji tahografskih listova; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o periodičnim, godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornog vozila; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim

problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; mijenja poslovođu u vrijeme odsustva ; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Radnik-grobar-održavanje	2	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	10 %
1.							1,8	
2.							1,8	

Opis poslova: Vrši poslove čuvanja i održavanja groblja i mezarlika; obavlja iskopavanje grobnih jama; spremanje umrlih; vrši ekshumaciju; učestvuje u ceremonijalu sahrane; zakopavanje; odvoženju kamena i viška zemlje sa grobnog mjesta; busanje groba, učestvuje u iskolčavanju grobnog mjesta; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Radnik na izvođenju armiračko betonskih radova	2	KV/PK	Tesar-zidar	1god.	II	Od 1,25 do 2,00	10 %
1.							1,8	
2.							1,8	

Opis poslova: Vrši poslove iskolčavanja i obilježavanja grobnog mjesta; vrši šalovanje i betoniranje okvira; vrši poslove održavanja ivičnjaka na stazama, vrši poslove u struci za kompletno preduzeće i radi sve ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; Za svoj rad odgovara poslovođi PJ, Izvršnom direktoru Sektora i Direktor preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA RECIKLAŽA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/društveni	3god	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Rukovodi programom reciklaže i ostalih registrovanih uslužnih djelatnosti i organizuje i rukovodi poslovima, vodi dnevnik radova, izdaje nalog za korištenje vozila, vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika, vrši prijem stranaka u vezi recikliranja otpada i ostalih uslužnih djelatnosti; preduzima potrebne mjere u vezi pripreme i organizacije; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Rukovaoc presom	2	PK	%	1god.	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,8	
2.							1,8	

Opis poslova: Vršiti poslove primanja, sortiranja, presanja i skladištenja papira, vodi brigu o MTS na kojima radi redovno vršeći pranje i podmazivanje istih, manje kvarove dužan je otkloniti sam, a za veće obavještava poslovođu PJ-ce i zajedno sa mehaničarom otklanja isti; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; ne može predati svoj i preuzeti drugi stroj bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora sektora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Radnik na prikupljanju i dovozu separiranog otpada	2	PK	%	1god.	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,7	
2.							1,7	

Opis poslova: Vršiti prikupljanje i prevoz separiranog otpada prema utvrđenoj dinamici; vrši poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost ; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca samoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Radnik na razdvajanju i sortiranju separiranog otpada i pripremi za presanje	4	PK	%	1god.	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,5	
2.							1,5	
3.							1,5	
4.							1,5	

Opis poslova: Vršiti prikupljanje , razdvajanje i sortiranje otpada prema utvrđenoj dinamici, samoinicijativno vrši prikupljanje uočenih otpadnih materijala za daljnju obradu; pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Pomoćni radnik na reciklaži	4	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	5%
1.							1,3	
2.							1,3	
3.							1,3	
4.							1,3	

Opis poslova: Vršiti poslove opsluživanja presa; vrši razdvajanje prikupljenog selektivnog otpada (karton, papir, najlon, pet ambalaža, streč folija i ostale sirovine korisne za reciklažu); vrši sve utovare/istovare, održava krug pridržavajući se PP-propisa, odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i sve druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA TRŽNICE I PIJACE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Poslovođa PJ	1	SSS	Tehnički/društveni	3god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Učestvuje u izradi planova rada i programa što boljeg iskorištenja pijačnih tezgi; organizira proces rada i koordinira rad po dnevnoj dinamici; vrši kontrolu rada i rasporeda zaposlenika unutar pogona ako se za to ukaže potreba; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontroliše rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; vodi poslove vezano za što kvalitetniji rad na terenu; prima i rješava zahtjeve korisnika usluga za korištenjem prodajnih –uslužnih kapaciteta; vrši raspored korisnika i dodjelu kapaciteta na korištenje; prati korištenje izdatih kapaciteta i ostvarivanje prihoda putem pružene usluge; vrši potpunu evidenciju o finansijskim pokazateljima; sačinjava izvještaje i dostavlja ih u tehničku i finansijsku službu: svakodnevno izvršava vizuelni pregled poslovnih prostorija i prodajnih kapaciteta; uočava nedostatke i kordinira njihovo otklanjanje; sa izvršnim direktorom koordinira dnevne i mjesečne poslove na tržnici –pijaci; pravi mjesečne izvještaje o utrošku svog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja u tehničku službu; blagovremeno izvještava usmeno i pismeno izvršnog direktora o svim nastalim problemima i promjenama u PJ-ci; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Kontrolor na pijaci	2	PK/NK	%	1god.	II	Od 1,25 do 2,00	5 %
1.							1,4	
2.							1,4	

Opis poslova: Vršiti inkasiranje tržnice i parkirališne pristojbe uz izdavanje propisanog računa i svakodnevno predaje inkasiranu sumu poslovođa poslovne jedinice; odgovoran je za ispravnost i ispravnu primjenu fiskalnog uređaja; vodi računa o redu i čistoći tržnog –pijačnog prostora; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Čistač prostora na pijaci	1	PK/NK	%	%	II	Od 1,25 do 2,00	5 %
1.							1,3	

Opis poslova: Vršiti održavanje čistoće na pijacama-tržnicama; obavlja poslove održavanja i popravki na pijaci-tržnici; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođa PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

POSLOVNA JEDINICA JAVNA RASVJETA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef PJ	1	VSS	Elektrotehnički fakultet ili fakultet tehničkog smjera	1 god.	VII	Od 3,8 do 4,30	
1.							3,8	

Opis poslova: : Učestvuje u izradi, analizi i izmjeni operativnih planova rada za ljetni i zimski program.; organizira proces rada u poslovnoj jedinici i koordinira rad po dnevnoj dinamici, vrši kontrolu rada zaposlenika na terenu i vrši preraspodjelu unutar PJ-ce ukoliko se ukaže potreba; vodi računa o rokovima prioritetima i kavaliteti izvedenih radova; vodi brigu o blagovremenom snadbjevanju PJ-ce repromaterijalom i ostalim potrebnim sredstvima za rad; ocjenjuje potrebu i predlaže neposrednom rukovodiocu angažiranje kooperanata za pojedine pozicije posla; vodi građevinski dnevnik za izvršene poslove i svakodnevno ga ovjerava kod nadležnog organa te ovjerenu dokumentaciju dostavlja u tehničku službu na daljnju obradu; pravi dnevno operativni plan rada za sljedeći dan; vodi dnevnu i mjesečnu evidenciju prisustva uposlenika na poslu; radi mjesečni pregled sa obračunom i predaje u tehničku službu, predlaže mjere za sankcionisanje i nagrađivanje uposlenika u PJ-ci; lično zadužuje sva MTS-a potrebna za PJ-cu po popisnim listama i odgovara za daljnju upotrebu odnosno zadužuje rukovaoca; vodi evidenciju o ličnim zaduženjima uposlenih u PJ-ci sa MTS i HTZ opremom; prati i kontrolise rukovanje i čuvanje povjerenih sredstava i brine se o sprovođenju i primjeni važećih pravilnika iz ove oblasti; prima i evidentira narudžbe za vanredne i po planovima nepredviđene poslove iz djelokruga rada PJ-ce; svakodnevno vrši vizuelni pregled sredstava, ukazuje na nedostatke koordinira na otklanjanju istih; pravi mjesečni izvještaj o utrošku potrošnog materijala kumulativno za PJ-cu i dostavlja ga u tehničku službu; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad i rad PJ odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Vozač-rukovaoc autokorpom	1	PK/KV	Vozač	2god.	III	Od 2,0 do 2,20	10%
1.							2,0	

Opis poslova: Vršiti poslove rukovanja i upravljanja motornim vozilom (auto korpa) za čije vrijeme je dužan da se pridržava zakonskih propisa koji regulišu prevoz u unutrašnjem cestovnom prometu, bezbjednosti prometa i odredaba pravilnika o pasadi motornih vozila i korištenju brojača radnih sati, kontroli i evidenciji; prije upotrebe dužan je izvršiti vizuelni i estetski pregled vozila odnosno konstatovati njegovu ispravnost i ispravnost autokorpe; prije početka obavljanja poslova dužan je uzeti putni i radni nalog uz obavezu pravilnog popunjavanja i vraćanja istog poslije završenog radnog vremena uredno i tačno voditi putnu i radnu dokumentaciju; manje kvarove na vozilu dužan je sam otkloniti, a o većim dužan je obavjestiti neposrednog rukovodioca; blagovremeno obavještavati neposrednog rukovodioca o godišnjim i vanrednim potrebama servisiranja motornih vozila i registraciji istog; starati se o higijenskom, estetskom izgledu vozila; po obavljenom poslu dužan je parkirati vozilo na unaprijed određeno mjesto; stara se o pravilnom utovaru, bezbjednom i propisnom transportu tereta; odgovoran je za blagovremeno i efikasno obavljanje poslova predviđenim po dnevnoj dinamici, a o svim nastalim problemima na terenu obavezan je odmah obavjestiti neposrednog rukovodioca; lično zadužuje m/v kao sredstvo rada, svu pripadajuću opremu od neposrednog rukovodioca; u slučaju većeg kvara obavezno je prisutan uz vozilo i učestvuje sa mehaničarem u otklanjanju istog; najmanje jednom sedmično, a po potrebi i češće vrši kompletno pranje m/v zajedno sa posadom što evidentira kroz putnu dokumentaciju; popunu goriva obavezno vrši na kraju radnog dana nakon čega parkira vozilo na predviđeno mjesto; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme kako za sebe lično tako i za članove svoje posade; ne može predati svoje ili preuzeti drugo vozilo bez zapisnika o primopredaji; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca, izvršnog direktora i direktora preduzeća. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potrebna broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Električar-elektromehaničar	2	PK/KV	Elektrotehnički	1 god.	III	Od 2,0 do 2,20	10%
1.							2,0	
2.							2,0	

Opis poslova: Vršiti poslove popravki i zamjena rasvjetlnih tijela na stupovima javne rasvjete; vrši opravke i održavanje elektroinstalacija na stubovima javne rasvjete; vrši instalaciju dekorativnim električnih predmeta na stubovima javne rasvjete i deinstalaciju nakon korištenja iste; vrši opravke dekorativnih električnih predmeta koji se postavljaju na stubove javne rasvjete, vrši sve poslove elektromehaničke prirode za potrebe preduzeća i drugih P.J-a; neposredno zadužuje sav potreban priručni i radionički alat za rad i odgovara za isti; radni prostor održava urednim i čistim; odgovoran je za primjenu i korištenje HTZ opreme za sebe lično; kao član voda Civilne zaštite formiranog pri štabu Civilne zaštite grada Bihaća, obavlja poslove po nalogu štaba u slučaju elementarnih nepogoda; obavlja i druge poslove po nalogu poslovođe i izvršnog direktora. Za svoj rad odgovara Poslovođi PJ, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

SEKTOR ZA EKONOMSKE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Sekretar preduzeća	1	VSS	Pravni	5 god.	VII	Od 3,8 do 4,30	
1.							3,8	
Opis poslova: Prati zakonske i podzakonske propise vezano za djelatnost Preduzeća, prati sve propise iz oblasti komunalne privrede, direktno kontaktira gradsku službu nadležnu za praćenje rada Preduzeća i prati odluke i zaključke navedene službe koji se odnose na rad Preduzeće, poznaje propise iz oblasti javnih nabavki, prati sve izmjene i dopune koje se odnose na javne nabavke i o istima upoznaje Komisiju za javne nabavke, izrađuje pravne akte za potrebe Uprave Preduzeća, vodi knjigu udjela Preduzeća i ostale propisane knjige, vodi sve što je u vezi sa organima upravljanja Preduzeća, vodi zapisnike svih organa Društva, odgovoran je za čuvanje dokumenata utvrđenih Zakonom o privrednim društvima, Zakonom o javnim Preduzećima i Statutom Preduzeća, osim financijskih izvještaja, priprema i organizira sjednice organa Društva, vodi zapisnike, izrađuje izvode iz zapisnika, odluke, zaključke, mišljenja, preporuke, rješenja i dr, priprema tendersku dokumentaciju, učestvuje u izradi plana nabavki, obavezno je član (predsjednik) Komisije za javne nabavke, zastupa Preduzeće na sudu (preduzeća i obrtnike), odgovoran je za postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.								

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Sekretar/ica	1	SSS	Društvenog smjera	1 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,20	
Opis poslova: Koordinira i obavlja kancelarijske poslove; vodi računa da rukovodioci, zaposleni radnici, klijenti i poslovni partneri Preduzeća pravovremeno dobiju potrebne informacije, važne za održavanje dobrih internih odnosa i dobrih poslovnih odnosa sa vanjskim svijetom; u dogovoru sa Direktorom zakazuje sastanke i vodi računa o rasporedu njegovih sastanaka; vremenu i mjestu njihovog održavanja; obavezno i uredno vodi sve potrebne bilješke; odgovoran/ a je za direktne ili telefonske upute; dočekuje poslovne partnere, klijente, radnike i dr. kod Direktora; prima, raspoređuje i otprema dnevnu običnu i elektronsku poštu; upisuje primljenu poštu u knjigu protokola, razvrstava poštu i upućuje je u određenu službu ili PJ-cu; vodi svu evidenciju vezanu za poštu; piše poslovne dopise i pisma; popunjava različite formulare i obrazce i sl., izdaje putne naloge, svakodnevno se služi telefonom, faksom, skenerom, fotokopir mašinom i dr., postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto radnika, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, za svoj rad odgovara Izvršnom direktoru Sektora i Direktoru Preduzeća.								

SLUŽBA ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef pravne i kadrovske službe	1	VSS	Pravni	5 god.	VII	Od 3,80 do 4,30	
1.							4,0	

Opis poslova: Organizira, koordinira, rukovodi i nadzire rad u službi, raspoređuje poslove na izvršioca u službi i prati njihovu realizaciju, izdaje uputstva, smjernice i naloge za rad unutar službe, sastavlja podneske u svim postupcima prema sudovima, organima uprave i drugim organima, zastupa preduzeće pred sudovima i drugim organima u granicama punomoći, nadzire provođenje propisa, smjernica i naloga od strane radnika u službi, sarađuje sa organima, institucijama i drugim pravnim licima u provođenju poslovnih ciljeva i odluka preduzeća, potpisuje internu dokumentaciju iz djelokruga rada službe, izvršava poslove službe u skladu sa pozitivnim zakonom, podzakonskim internim aktima, odgovara za tehnološku i radnu disciplinu u službi, daje stručna mišljenja o primjeni propisa, općih i pojedinačnih akata i ugovora iz djelokruga službe, razmatra zahtjeve radnika po osnovu ostvarivanja prava iz radnog odnosa i po istim daje prijedloge, određuje prioritete poslova i način rada iz nadležnosti službe, samostalno donosi odluke u cilju nesmetanog rada službe, daje upute zaposlenicima službe o vođenju potrebne i propisane dokumentacije i evidencije u službi; priprema i predlaže postupke za usklađivanja akata Preduzeća sa Zakonima i podzakonskim aktima, izrađuje radne materijale općih akata, njihove izmjene i dopune, izrađuje prečišćene tekstove, izrađuje tekstove ugovora i daje primjedbe na ponuđene tekstove ugovora, priprema tekstove javnih konkursa i oglasa; organizira praćenje naplate potraživanja za predmete za koje se duži pravna služba i prati ažurno vođenje evidencija o utuženim predmetima, organizira izrade sporazuma o plaćanju duga na odgođeni rok i zadužuje radnike za njihovo praćenje i izvještavanje jednom u mjesec; prati zakonske i podzakonske propise vezano za sve djelatnosti Preduzeća; sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama preduzeća iz djelokruga rada službe, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, upoznat je sa propisima koji se odnose na radno mjesto zaposlenika i dužan ih je primjenjivati i pratiti primjenu od strane drugih zaposlenika kojima rukovodi, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Referent za pravne poslove	1	VŠS	Pravni	2 god.	VI	Od 3,4 do 3,80	
1.							3,6	

Opis poslova: Učestvuje u izradi općih i posebnih akata, priprema pravna mišljenja i objašnjenja u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima koja se odnose na djelatnost Preduzeća, odgovara na podneske građana, pravnih lica i drugih subjekata u skladu sa zakonskim i internim propisima, prati zakonske i druge propise iz nadležnosti preduzeća, priprema, pokreće i vrši postupak pokretanja prijedloga za izvršenje kod nadležnog suda, pokreće sudski postupak za neplaćene usluge i vodi evidenciju od podnjetog prijedloga za izvršenje do okončanja postupka i njegove pravosnažnosti nakon čega daje naloge u pisanoj formi obračunsko naplatnoj službi za dalje postupanje, daje prijedloge Upravi preduzeća vezane za otpise nenaplaćenih potraživanja na osnovu vjerodostojne evidencije, priprema i pokreće prekršajne zahtjeve pred nadležnim sudom, te obavlja sve radnje vezano za prekršajne predmete (utvrđenje identita lica, izrada svih podnesaka i sl.), te prati predmete do njihovog okončanja, prijavljuje potraživanja dužnika koja su u postupku stečaja i likvidacije

nadležnom sudu, vodi evidenciju sudskih predmeta, unošenja potrebnih podataka kod pripreme prijedloga za izvršenje, utuženja, podnesaka za sudove, unosi u bazu podataka formirane predmete upućene na sud i pristigle od suda, te formira registar i evidenciju do okončanja postupka, odgovoran je za zakonske rokove po svakom predmetu pojedinačno, vodi dnevnik ročišta u parničnom i upravnom postupku, priprema se za ročišta, daje pismena obrazloženja za sve predmete odbačene od strane nadležnog suda, odgovoran je za neopravdano odbačene predmete, po potrebi vrši pismenu i usmenu korespondenciju sa nadležnim sudom, obrađuje zahtjeve u vezi sa javnim parkiralištima i daje odgovore u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima preduzeća vezane za ovu djelatnost, rješava usmene i pismene prigovore stranaka po svim osnovama iz djelokruga preduzeća, zastupa preduzeće po nalogu šefa službe i u okviru dobijene punomoći, po potrebi učestvuje u pripremi tenderske dokumentacije, priprema ugovore iz oblasti javnih nabavki i mijenja sekretara Preduzeća u njegovoj odsutnosti, vodi zapisnike sa sjednica organa Društva, mijenja šefa službe u vrijeme njegove odsutnosti; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, odgovoran je za poznavanje i primjenu propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Referent za kadrovske poslove	1	SSS	Pravni/ ekonomski	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Vodi personalnu evidenciju radnika i matičnu knjigu radnika; vodi evidenciju svih popunjenih i upražnjenih radnih mjesta i upućuje zahtjeve za objavu, te sve potrebne izvještaje o zapošljavanju kao i druge potrebne podatke Zavodu za zapošljavanje; popunjava sve potrebne prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja sa nadležnom poreznom ispostavom u vezi s tim; vodi evidenciju godišnjih odmora zaposlenika, izrađuje plan korištenja godišnjih odmora u suradnji sa Sektorima i dostavlja Upravi na usvajanje; izdaje rješenja za godišnje odmore; podnosi izvještaje o broju i strukturi zaposlenika na određeno i neodređeno vrijeme; popunjava statističke izvještaje; podnosi mjesečne izvještaje računovodstvu o promjeni broja zaposlenika do kojih dođe u toku mjeseca kao i drugim promjenama, izdaje potvrde vezane za radne odnose, odgovoran je za ugovore o radu i anekse ugovora za zaposlenike; izrađuje mjesečne evidencije u vezi sa materijalnim pravima radnika koje su ostvarili u toku mjeseca i dostavlja ih računovodstvu preduzeća na osnovu kojih se vrše isplate; odgovoran je za svu potrebnu evidenciju o radnicima; radi na prijedlozima za izvršenje na način da ih prati, analizira i postupa po istima, te vrši unos svih promjena u bazu podataka istih; po potrebi učestvuje u radu Komisije za javne nabavke na poslovima sekretara; vodi sve potrebne evidencije vezane za zaštitu na radu; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

RAČUNOVODSTVENO- FINANSIJSKA SLUŽBA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef službe	1	VSS	Ekonomski/ certificirani računovođa	5 god.	VII	Od 3,8 do 4,30	
1.							4,0	

Opis poslova: Organiziranje i vođenje kompletnog računovodstvenog poslovanja Preduzeća, prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva i finansija, te je odgovoran za njihovu primjenu, sudjeluje u izradi izvještaja za Upravu, Skupštinu, Nadzorni odbor i Odbor za reviziju, sudjeluje u izradi finansijskog plana, plana nabavke, izvještavanje o redovnim aktivnostima, te kontinuirano predlaganje mjera i postupaka za usklađivanje računovodstveno- finansijskog segmenta poslovanja sa zakonskom regulativom, unapređenje radnih aktivnosti iz svog djelokruga rada, izrađuje rekapitulaciju troškova i prihoda po organizacijskim jedinicama, dnevno vođenje knjigovodstveno- računovodstvenih poslova (kontrola knjiženja ulaznih i izlaznih računa, obračun PDV- a, plaća, naknada, izrada obračuna, kalkulacije, cijena, kontrola putnih naloga, knjižnih obavijesti i sl.); uslučaju odsustva nekog od radnika u službi organizuje neometan rad i adekvatnu zamjenu radnika u cilju neometanog rada službe,, kontroliše njiženje naloga i njihovu usklađenost sa računovodstvenim politikama preduzeća, izrađuje periodične i godišnje obračune i odgovaraza njihovu tačnost i usklađenost sa zakonskom regulativom, aktivno sudjelovanje u poslovima godišnje inventure, asistiranje u poslovima interne kontrole poslovanja, koordinacija rada sa bankama, poreznom upravom i drugim državnim institucijama, odgovoran je za ispravnost podataka iz djelokruga rada, uredno vođenje dokumentacije/ arhive za poslove iz svog djelokruga rada, kontinuirano usavršavanje na stručnim seminarima, sarađuje sa ostalim organizacionim jedinicama preduzeća iz djelokruga rada službe, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave Preduzeća. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Računovodstveni referent- finansijski knjigovođa	1	VŠS	Ekonomski	3 god.	VI	Od 3,4 do 3,80	
1.							3,4	

Opis poslova: Vodi glavnu knjigu; vrši prijem i sastavlja knjigovodstvene isprave koje mogu biti eksterne i interne, a vezane za poslovanje preduzeća i imaju odraza na promjene pozicije imovine, obaveza, kapitala, prihoda i rashoda; obavezan je za knjiženje finansijske dokumentacije pravovremeno, precizno i kvalitetno; priprema potrebnu dokumentaciju za mjesečne, polugodišnje obračune i završne račune i sudjeluje u izradi polugodišnjih obračuna i završnih računa; usklađuje analitičku evidenciju kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta za obračun plaća; surađuje sa programerima po pitanju promjene propisa i usklađivanja evidencija sa izmjenjenim propisima; odgovoran je za ispravnost prateće finansijske dokumentacije da je u skladu sa računovodstvenim politikama preduzeća i eventualnim zakonskim izmjenama, odgovoran je za ispravnost bruto bilansa na dnevnom nivou, mjesečnom i godišnjem; kontroliše knjigu ulaznih i izlaznih faktura, konta i knjigovodstvene evidencije za obračun PDV-a, odgovoran je za ispravnost popunjene prijave PDV-a; obavezno poznavanje MRS i MSFI i njihova

primjena u radu; mijenja šefa službe u njegovom odsustvu, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Likvidator	1	SSS	Ekonomski	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Provodi formalnu, suštinsku i računsku ispravnost knjigovodstvene isprave i svojim potpisom ovjerava ispravnost; u smislu formalne ispravnosti knjigovodstvene isprave vrši kontrolu da li je isprava sastavljena u skladu sa propisima, MRS i općim aktima preduzeća; suštinskom kontrolom knjigovodstvene isprave utvrđuje suštinsku ispravnost, a koja se sastoji u ispitivanju da li je naznačena promjena stvarno nastala i da li je u obimu u kojem je naznačena; kontrolom računske ispravnosti vrši kontrolu ispravnosti matematičkih operacija dijeljenja, množenja, sabiranja i oduzimanja, na osnovu kojih su dobijeni rezultati na ispravi; neispravna dokumenta vraća odgovarajućim službama radi otklanjanja nedostataka; vodi računa o načinu ispravki knjigovodstvenih dokumenata i o tome da ispravke ne dovedu u sumnju vjerodostojnost isprava; vodi računa da ispravku vrši ono lice koje je izdalo ispravu i koje je dužno da ispravku izvrši na svim primjercima izdatih knjigovodstvenih isprava uz obavezno stavljanja datuma ispravke; vodi računa da se knjigovodstvene isprave o novčanim poslovnim događajima ne smiju prepravljati, već da se poništavaju i izdaju nove; uredno likvidiranu ispravu prosljeđuje u knjigovodstvo na osnovu koje se izdaje nalog za knjiženje; odgovoran je da se kompletiranje knjigovodstvene isprave izvrši u roku od tri dana od datuma prijema; vrši poslove plaćanja računa po nalogu rukovodioca; u odsustvu knjigovođe saldo-konti vrši sravnjenje stanja analitičkih konta dobavljača sa stanjem u glavnoj knjizi i dobavljačima prema IOS-u i sravnjava po potrebi kartice kupaca; vodi evidenciju ugovora o plaćanju putem odobrenih rata za korisnike privrede i obrtnike, izrađuje izvještaje i putem šefa službe izvještava Upravu; vodi evidencije kompenzacija, cesija, asignacija, o tome izrađuje izvještaje, a putem šefa službe mjesečno izvještava Upravu Preduzeća; vrši kontrolu pomoćnih knjiga u vezi sa blokovima; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
4.	Knjigovođa saldo konti, materijalni i robni	1	SSS	Ekonomski	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,8	

Opis poslova: Vršiti unos i obradu robno materijalne dokumentacije (skladišne primitke, izdatnice, računi, međuskladišnice i ost.); vodi analitičke evidencije, vrši knjiženje i kontrolu izvršenih knjiženja u odnosu na finansijsko knjigovodstvo; priprema dokumentacije za finansijska knjiženja, mjesečno usklađenje salda- konti i glavne knjige; vrši količinske kontrole izvršenih knjiženja sa skladišnom evidencijom; vrši evidentiranja materijala, sitnog inventara i priprema za inventure; usklađuje stanje

utvrđenog popisa i knjigovodstvenog stanja; usklađuje analitičku evidenciju sa glavnom knjigom; priprema inventurne liste za inventurnu komisiju i vrši kontrolu izvršenih popisa; evidentira sve promjene u analitičkom knjigovodstvu kupaca i dobavljača; radi na izvodima otvorenih stavki i dostavlja ih strankama u skladu sa internim aktima Preduzeća i zakonskim propisima; radi na usklađivanju stanja sa kupcima i dobavljačima; vodi računa o rokovima dospelosti neplaćenih računa za utuženje, Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane pravnih lica po tužbama, radi povlačenja istih sa Suda; asistiranje u poslovima naplate (kontaktiranje dužnika), te priprema dokumentaciju za utuženja, postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreba n broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
5.	Računovodstveni referent – knjigovođa plaće	1	SSS	Ekonomski / društveni	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Radi obračun plaća, toplog obroka i ostalih materijalnih primanja zaposlenika i doznačuje na tekući račun radnika; sastavlja izvještaj o isplati na obrazcu Specifikacija uz isplatu plaća o izvršenim uplatama doprinosa i poreza na dohodak uz dostavljanje poreznoj upravi, kao i izrada i dostavljanje izvještaja za lica na stručnom osposobljavanju, vrši pripremu i kontrolu evidencionih lista radnika; izdaje potvrde o novčanim primanjima; vrši obračun poreza na prihode od drugih samostalnih djelatnosti (ugovori sa organima upravljanja, ugovori o djelu, autorski ugovori i dr.); te izvještava poreznu upravu o izvršenim isplatama na propisanim obrazcima; daje upute o prikupljanju dokumentacije za poreznu karticu radnika u skladu sa zakonskim propisima; ispunjava mjesečne obrazce MIP i OLP i godišnje izvještaje (GPD 1051); vodi porezne i ostale evidencije o isplatama koje nisu plaće; vodi brigu o obustavama plaća radnika po izvršnim sudskih izpravama, evidenciju bolovanja; obavlja i ostale poslove vezane za obračun i likvidaciju ostalih primanja; kontroliše pravilnost blagajničkih dokumenata i vrši knjiženje prometa iz blagajne i mjesečni obračun PDV- a; vrši internet plaćanje; vrši obračun za refundaciju bolovanja, popunjava mjesečne i godišnje statističke izvještaje o zaposlenima i plaći, dostavlja ih statistici; prema potrebi obavlja poslove računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe (knjiženje ulaznih računa i dr.); postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
6.	Blagajnik	1	SSS	Ekonomski/ društveni	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	3 %
1.							2,4	

Opis poslova: Obavlja sve blagajničke poslove (uplate i isplate u gotovom) i sačinjava dnevne blagajničke izvještaje; odgovoran je za tačno i ažurno vođenje blagajničkog poslovanja u skladu sa internim aktima Preduzeća i u skladu sa zakonskim propisima; odgovoran je za blagovremenost i

tačnost polaganja dnevnog pazara u banku, vrši podizanje gotovog novca sa računa Preduzeća kod ovlaštenih organizacija radi plaćanja namjena u skladu sa zakonskim propisima i održavanja blagajničkom maksimuma utvrđenog odlukom Uprave preduzeća, dostavlja kompletirane i ispravne blagajničke izvještaje na likvidaciju; vodi sve potrebne evidencije, kompletira ih i uredno arhivira, obavlja po potrebi i druge poslove koji nisu u vezi sa blagajnom po nalogu šefa službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreb an broj izvršil aca	Stručn a sprema	Smjer	Radno iskustv o	Grupa složenosti poslova	Koefici jent	Koef. uvećanj a
7.	Računovodstveni stručnjak plana i analize	1	VŠS	Ekonomski	3	VI	Od 3,40 do 3,80	
1.							3,4	

Opis poslova: Izrađuje kompletne analize, izvještaje i dr. stručno-analitičke materijale iz svog djelokruga, a u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća; izrađuje elaborate, programe, projekte i procjene iz djelokruga radnog mjesta; predlaže mjere za unapređenje rada, formira baze podataka po poslovnim jedinicama; izrađuje analitičke evidencije, informativne i druge materijale u okviru propisanih metodologija; izrađuje trogodišnje i godišnje planove poslovanje u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Preduzeća, prati njihovu realizaciju i predlaže revidiranje istih ukoliko se za tim ukaže potreba; pri izradi poslovnih planova koristi se podacima iz tehničkog sektora Preduzeća; sudjeluje u izradi planova razvoja Preduzeća; izrađuje potrebne kalkulacije, izrađuje cjenovnike roba i usluga; prikuplja i prati i istražuje promjene na nivou granske privrede i predlaže promjene u vlastitom Preduzeću ako za njima ima potrebe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

OBRAČUNSKO- NAPLATNA SLUŽBA

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
1.	Šef obračunsko-naplatne službe	1	VSS	Ekonomski	5 god.	VII	Od 3,80 do 4,30	
1.							3,8	

Opis poslova: Organizuje i kontrolira rad službe, raspoređuje radnike službe po potrebi posla, određuje i priprema dinamiku podjele računa fizičkim licima putem inkasatora; vodi dnevnu evidenciju podjele računa za fizička lica po inkasatorima i ulicama; sarađuje sa Sektorom za operativno tehničke poslove po pitanju prikupljenih količina otpada korisnika radi formiranja cijene za izradu ugovora, po

pitanju rješavanja reklamacija, po pitanju organizacije i zaduženja korisnika na novim utvrđenim lokacijama; analizira naplatu potraživanja iz djelatnosti Preduzeća i organizira daljnje aktivnosti za nenaplaćena potraživanja; predlaže mjere Upravi Preduzeća za poboljšanje naplate potraživanja; određuje i priprema dinamiku opomena i prijedloga za pokretanje naplate potraživanja putem suda; izrađuje izvještaje (mjesečne, polugodišnje i godišnje) o rezultatima naplate potraživanja Direktor preduzeća i Izvršnom direktoru sektora, sarađuje sa informatičarima po pitanju svih promjena koje nastanu u vezi sa novim ili izmijenjenim zakonskim propisima za čiju je primjenu odgovoran, kao i dogovore oko proširenja aplikacija vezanih za službu; odgovoran je za ispravnost fiskalnih računa i uredno izvještavanje porezne uprave o dnevnom prometu; odgovoran je za kancelarijsku opremljenost službe; organizira distribuciju dnevnih ili mjesečnih računaza pravna lica; odgovoran je za povratne informacije korisnicima usluga koje dostavlja usmeno ili u pismenom obliku; zajedno sa glavnim operaterom obračuna i fakturisanja i inkasatorima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje zaključaka Suda; odgovoran je za tumačenje propisa iz oblasti komunalne privrede koji se tiču rada službe; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave. Za svoj rad i rad Službe odgovara Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
2.	Glavni operater obračuna i fakturisanja	1	SSS	Ekonomski/ društveni	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	
1.							2,4	

Opis poslova: Organizuje i vrši mjesečni obračun i štampu računa za korisnike komunalnih usluga domaćinstva, privredu, obrtnike i ustanove; vrši svakodnevno fakturisanje usluga koje preduzeće izvrši na osnovu dnevnih naloga, odgovoran je za dnevno ispostavljanje fiskalnih računa, kao i za tačnost i unos masovnih fiskalnih računa na svaki pojedinačno ispostavljeni račun i o tome sačinjava mjesečni izvještaj; vodi knjigu dnevnih izvještaja za ispostavljanje fiskalne račune; brine za ispravan rad fiskalnog printera; vrši knjiženje uplata od fizičkih lica uplaćenih putem izvoda poslovnih banaka, knjiži storno računa fizičkim licima na osnovu pregleda odbačenih pregleda odbačenih predmeta dostavljenih od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zapisnika komisije za reklamacije; Službi za pravne i kadrovske poslove dnevno dostavlja pregled uplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica po tužbana, radi povlačenja istih sa suda; zaprima rješenja suda od strane Službe za pravne i kadrovske poslove i zajedno sa inkasatorima dolazi do informacija potrebnih za rješavanje istih; po potrebi kontaktira sa strankama i rješava reklamacije stranaka ili daje stručne upute strankama korisnicima usluga; izrađuje ugovore za korisnike na osnovu datih elemenata i po potrebi vrši ažuriranje postojećih i sve ih zavodi u indeks poslanih i potpisanih ugovora; vrši zaustavljanje zaduženja korisnika na osnovu dostavljenih informacija, te vodi indeks zaustavljenih zaduženja, izrađuje sporazume o plaćanju u ratama; u dogovoru sa šefom službe poduzima mjere po pitanju nenaplaćenih potraživanja od strane fizičkih lica korisnika usluga; obavlja direktno kontakt u dijelu svog posla sa informatičarima; zadužuje inkasatore za vrijednosne blokove, te vodi evidenciju razduživanja istih; mijenja po potrebi šefa službe u periodu godišnjih odmora ili kada se za tim ukaže potreba; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor preduzeća.

R/b	Radno mjesto	Potreban broj izvršilaca	Stručna sprema	Smjer	Radno iskustvo	Grupa složenosti poslova	Koeficijent	Koef. uvećanja
3.	Referent u obračunsko naplatnoj službi	4	SSS	tehnički/ društveni	2 god.	IV	Od 2,20 do 2,90	3%
1.							2,4	
2.							2,4	
3.							2,4	
4.							2,4	

Opis poslova: Priprema opomene pred tužbu za nenaplaćene račune pravnim i fizičkim licima; vrši analizi nenaplaćenih potraživanja te službi za pravne i kadrovske poslove dostavlja prijedloge za pokretanje naplate potraživanja putem suda; redovno analizira kartice korisnika usluga i odgovoran je da ne dođe do zastare neplaćenih potraživanja; ažurira matičnu bazu podataka sa svim promjenama u vezi sa korisnicima usluga; sarađuje sa inkasatorima radi dolaženja do određenih informacija sa terena vezano za korisnike; po potrebi pomaže službi za pravne i kadrovske poslove u analizi predmeta po pitanju potraživanja; obavještava službu za pravne i kadrovske poslove o promjenama sa terena koje imaju utjecaj na uređenje tužbe, rješava reklamacije sa strankama na licu mjesta; naplaćuje račune na naplatnim mjestima preduzeća od svih korisnika usluge i pravi redovne dnevne izvještaje u vezi sa dnevnim naplatom; polaže dnevno pazari u glavnu blagajnu Preduzeća; knjiži naplaćene račune od strane fizičkih lica dnevno ažurira analitičku evidenciju korisnika usluge; vodi evidenciju uplaćenih akontacija i mjesečno vrši njihovo rasknjižavanje po ispostavljenim računima; vodi evidenciju poslanih opomena i prijedloga za pokretanje naplate potraživanja putem suda, te mjesečno šefu službe dostavlja izvještaj o istima; knjiži dnevne uplate od strane fizičkih lica uplaćenih na naplatnim mjestima preduzeća i od strane inkasatora; postupa u skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštiti na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu šefa službe i Uprave Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktor Preduzeća.

R/ b	Radno mjesto	Potreb an broj izvršila ca	Stručn a sprema	Smjer	Radno iskustv o	Grupa složenost i poslova	Koeficijen t	Koef. uvećanj a
4.	Inkasator	8	KV	Društveno/tehnič	1 god.	III	Od 2,0 do 2,20	3 %
1.							2,1	
2.							2,1	
3.							2,1	
4.							2,1	
5.							2,1	
6.							2,1	
7.							2,1	
8.							2,1	

Opis poslova: Dostavlja račune domaćinstvima, po potrebi i drugim korisnicima komunalnih usluga i vrši naplatu računa od domaćinstava, pravnih i fizičkih lica, svakodnevno (istog ili najkasnije narednog dana), predaje dnevne pazare na glavnu blagajnu preduzeća, za nenaplaćena potraživanja dostavlja pripremljene opomene korisnicima usluga; dostavlja ugovore domaćinstvima i upoznaje građane sa njihovim sadržajem i obavezama koje proističu iz ugovora, evidentira sve promjene na terenu u vezi sa korisnicima komunalnih usluga (promjene adrese, podatke o korisnicima koji su umrli, podatke o nasljednicima i dr.) i dostavlja ih u službu radi ažuriranja baze, evidentira svaku promjenu na terenu u vezi sa otvaranjem i zatvaranjem poslovnih objekata, kao i prijavu i odjavu svakog fizičkog lica i

dostavlja u službu glavnom operateru na obračunu i fakturisanju radi ažuriranja mjesečne baze podataka; postupa sa zaključcima suda, a koji su u vezi sa tuženim korisnicima komunalnih usluga; vodi računa o rokovima utvrđenim zaključkom; učestvuje u rješavanju reklamacija upućenih od strane korisnika usluga; postupanje i skladu sa Etičkim kodeksom, Pravilnikom o radu, Pravilnikom o zaštite na radu, te drugim općim aktima poslodavca, poznavanje i primjena propisa koji se odnose na radno mjesto zaposlenika, sarađuje i učestvuje u radu radnih grupa i/ili timova u koje je imenovan po posebnom rješenju, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave, odgovornost prema Upravi Preduzeća. Za svoj rad odgovara Šefu službe, Izvršnom direktoru sektora i Direktoru Preduzeća.

XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Usklađivanje ugovora o radu

Član 117.

Uprava je dužna, u roku od tri mjeseca od dana donošenja ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih ugovora o radu, ukoliko nisu u skladu s ovim Pravilnikom, a primjenom člana 107. Zakona o radu.

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

Ponudeni ugovor ne može biti nepovoljniji u pogledu uvjeta pod kojima je radni odnos zasnovan, odnosno pod kojima su bili uređeni radni odnosi radnika i Poslodavca do dana zaključivanja ovog ugovora, osim ako odredbama zakona ta pitanja nisu drugačije uređena.

Ako radnik ne prihvati ponudu Poslodavca da zaključi ponudeni ugovor o radu prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca, a smatra da je ugovor koji mu je ponudio Poslodavac nepovoljniji od dosadašnjeg, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude Poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

Prestanak važenja pravilnika

Član 118.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu JKP "Komrad" d.o.o. Bihać broj 1592-SD/0-13/07 od 15.10.2007. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu JKP "Komrad" d.o.o. Bihać broj 3773/13 od 30.12.2013. godine i Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta JKP "Komrad" d.o.o. Bihać broj 3772/13 od 30.12.2013. godine.

Usklađivanje sa kolektivnim ugovorima

Član 119.

Ovaj Pravilnik obavezno se usklađuje sa svakom izmjenom i dopunom općeg kolektivnog ugovora koji se odnosi na teritorij Federacije BiH i kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede za teritoriju Federacije BiH, u roku od 30 dana od dana njihovog stupanja na snagu.

Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta i radni učinak

Član 120.

Tabelarni prikaz osnovne plaće za pojedinačna radna mjesta, te elementi za određivanje osnovne plaće i dijela plaće po osnovu radnog učinka Poslodavac će naknadno definisati.

Izmjene i dopune Pravilnika

Član 121.

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

Stupanje na snagu Pravilnika
Član 122.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana davanja saglasnosti od strane Osnivača i objavljivanja na oglasnoj tabli Poslodavca.

Broj: 1528-1/18

Datum: 09.05.2018. godine

Predsjednik Skupštine
JKP "Komrad" d.o.o. Bihać

Jasmin Čavkić, dipl. ing