Na osnovu člana 29. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdijevanje prirodnim gasom "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-01-3818/19 od 27.12.2019. godine te člana 22. Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 2002/10 od dana 24.08.2010. godine, Nadzorni odbor na prijedlog Uprave na svojoj sjednici održanoj dana 21.05.2020. godine donosi

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

POGLAVLJE I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Opće odredbe)

Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje: način vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, prijem i evidentiranje drugih lica koja ulaze u poslovne prostorije KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), korištenje sredstava Preduzeća, kodeks oblačenja i druga pitanja u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka u Preduzeću.

Član 2.
(Primjena Pravilnika)

Odredbe Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Preduzeća koji obavljaju poslove u skladu sa odredbama Zakona o radu FBIH i Pravilnika o radu Preduzeća kao i na radnike drugih pravih lica koji rade ili borave u poslovnim prostorijama Preduzeća i na osobe koje dolaze u poslovne prostorije Preduzeća (stranke).

Član 3.
(Obaveza radnika)

U cilju izvršavanja poslova i radnih zadataka radnici su naročito dužni da:

a) postupaju savjesno i pažljivo te da se uzdrže od radnji kojima se ometa redovno poslovanje Preduzeća
b) racionalno i ekonomično koriste sredstva za rad i u vezi sa radom
c) uredno i na vrijeme dolaze na posao te da se na propisan način evidentiraju
d) se u poslovnim prostorijama Preduzeća pridržavaju opšteg reda i discipline te da održavaju higijenu prostora
e) bez odlaganja prijave svaki kvar ili oštećenje ili otuđenje na imovini Preduzeća
f) poštuju kodeks oblačenja.

POGLAVLJE II - PODACI O RADNOM VREMENU, EVIDENCIJA O RADNICIMA I DRUGIM LICIMA ANGAŽOVANIM NA RADU

Odjeljak A. Evidentiranje prisustva radu

Član 4.
(Radno vrijeme)

(1) Radno vrijeme počinje u 07,30 sati, a završava se u 16,00 sati.
(2) Neradni dani u sedmici su subota i nedjelja.
(3) Radnicima koji rade u smjenama dnevni rad traje 12 sati u skladu sa odlukom direktora Preduzeća, bez uračunatog odmora u toku radnog dana.
(4) Radno vrijeme zaposlenika na održavanju čistoće u objektima Preduzeća je prilagođeno uslovima procesa rada i iznosi 40 sati za radnu sedmicu.

Član 5.
(Evidencija prisustva odnosno odsustva s posla u toku radnog vremena)

(1) Prilikom dolaska na posao, izlazaka u toku radnog vremena (privatnih, službenih i za vrijeme dnevnog odmora) te odlaska sa posla radnici i druga lica angažovana na radu dužni su da se propisno evidentiraju.
(2) Propisno evidentiranje podrazumijeva: prijavljivanje neposrednom rukovodiocu radi izdavanja dozvole za izlaz i elektronsko evidentiranje.
(3) Radnik je obavezan da se prilikom odlaska iz službenih prostorija (po bilo kojem osnovu) kao i po povratku u službene prostorije javi neposrednom rukovodiocu kako bi se evidentiralo vrijeme i

razlog odsustva. Radnik je obavezan zaštitaru odnosno telefonisti dostaviti Dozvolu za izlaz-pisano odobrenje izvršnog direktora sektora ili direktora Preduzeća.

(4) Pored prethodno navedenog, radnik je obavezan i da se evidentira elektronski, putem službene elektronske kartice.

(5) U slučaju kvara na aparatu za elektronsko evidentiranje prisustva odnosno odsustva, radnici će se evidentirati pisanim putem na propisanom obrascu.

(6) Svi radnici su dužni na vrijeme dolaziti na posao i na vrijeme odlaziti sa posla, a samo članovi Uprave Preduzeća nisu se dužni evidentirati.

(7) Nepostupanje u skladu sa odredbama ovoga člana predstavlja lakšu povredu radne obaveze, odnosno težu povredu radne obaveze u slučaju da se u roku od 6 mjeseci nakon upozorenja radnik nastavi ponašati u suprotnosti sa odredbama ovog člana.

Član 6.

(Sadržaj evidencija o radnom vremenu)

(1) Evidenciju o radnom vremenu radnika vode šefovi službi i administratori putem radnih listi i elektronskog programa evidentiranja.

(2) Evidencija iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:

a) ime i prezime radnika
b) datum u mjesecu
c) početak rada
d) završetak rada
e) vrijeme i sate zastoja, prekida rada i slično do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili usljed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran
f) ukupno dnevno radno vrijeme
g) vrijeme terenskog rada
h) vrijeme pripravnosti – aktivno i pasivno
i) vrijeme korištenja odmora (dnevnog, sedmičnog i godišnjeg)
j) neradne dane i praznike
k) vrijeme spriječenosti za rad zbog privremene nesposobnosti za rad
l) vrijeme porođajnog odsustva i roditeljskih dopusta
m) mirovanje radnog odnosa ili korištenje drugih prava u skladu sa posebnim propisom
n) vrijeme plaćenog odsustva
o) vrijeme neplaćenog odsustva
p) sate rada noću
q) prekovremeni rad
r) smjenski rad
s) rad u dane praznika ili neradne dane utvrđene posebnim propisom
t) druge podatke u skladu sa važećim propisima.

Član 7.

(Obračunsko razdoblje evidencije)

Evidencija iz prethodnog člana vodi se za obračunsko razdoblje koje je utvrđeno za isplatu plate i mora biti spremna za prezentaciju u slučaju traženja inspekcije i drugih nadležnih organa.

Član 8.

(Vrijeme ulaska i izlaska i prostorija Preduzeća)

Radnici Preduzeća mogu ulaziti u poslovne prostorije najranije 30 minuta prije početka rada, a dužni su da ih napuste najkasnije 30 minuta po završetku radnog vremena.

Član 9.

(Ulazak u prostorije Preduzeća i evidencija van radnog vremena)

(1) Za ulaz radnika u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena potrebno je pisano odobrenje direktora Preduzeća ili izvršnog direktora.

(2) Pisano odobrenje odnosno Dozvola za boravak i rad dostavlja se zaštitaru na znanje i realizaciju najmanje jedan sat prije isteka redovnog radnog vremena, odnosno prethodnog dana za neradne dane i državne praznike.

(3) Radnik je obavezan, pored dostavljanja pisanog odobrenja, izvršiti i elektronsku evidenciju prisustva poslu van radnog vremena (prekovremeni rad).

(4) Šef službe zaštite od požara i zaštite na radu, Šef službe opštih poslova te druga lica po ovlaštenju direktora Preduzeća, izvršnih direktora ili navedenih šefova službi, mogu ulaziti u poslovne

prostorije Preduzeća van radnog vremena i bez odobrenja kad vrše kontrolu i koordinaciju rada radnika za koje su nadležni.

Član 10.
(Prostorije pod posebnim režimom ulaska)

U poslovne prostorije koje su aktima Preduzeća i drugim propisima određene kao prostorije sa posebnim režimom rada i osiguranja (prostorije GMRS-a, prostorije u kojima se čuva novac, naoružanje, materijali povjerljivog sadržaja, dispečerski centar, dojavni operativni centar i druge prostorije) dozvoljen je ulazak samo radnicima čije je obavljanje poslova i zadataka vezano za te prostorije, a treća lica mogu ulaziti u ove prostorije samo u prisustvu ovlaštenih radnika, izvršnog direktora ili direktora Preduzeća, na način kako je to utvrđeno planom sigurnosti.

Član 11.
(Pauza)

(1) Radnici Preduzeća koriste odmor - pauzu u toku rada na način utvrđen Pravilnikom o radu.
(2) Zaštitari, telefonista i dispečeri u toku korištenja dnevnog odmora ne mogu napustiti radno mjesto bez prethodne saglasnosti neposrednog rukovodioca i osigurane zamjene.

Odjeljak B. Prijem i evidentiranje lica koja ulaze u poslovne prostorije-stranke

Član 12.
(Prijem stranaka)

(1) Stranke koje dolaze u toku radnog vremena u posjetu Preduzeću dužne su da se prijave dežurnom zaštitaru odnosno radniku telefonisti na ulazu u poslovne objekte Preduzeća.
(2) Kad radnik kojeg stranka posjećuje odobri posjetu, zaštitar odnosno telefonista upućuje stranku do radnika Preduzeća koje treba posjetiti.
(3) Dežurni zaštitar odnosno telefonista od stranke će zatražiti ličnu kartu ili drugu javnu ispravu na uvid kojom se dokazuje identitet lica (lični identifikacioni dokumenti).
(4) U evidenciju posjeta unose se podaci o posjetiocu (prezime i ime, broj lične karte ili drugog dokumenta), kao i ime i prezime radnika kojeg stranka posjećuje i vrijeme ulaska u objekat.
(5) Stranci se izdaje propusnica koju će ona prilikom izlaska vratiti potpisanu od strane radnika kod kojeg je bila u posjeti.
(6) Nakon vraćanja potvrđene propusnice zaštitar odnosno telefonista će evidentirati vrijeme izlaska stranke iz objekta.

Član 13.
(Stranke koje su u posjeti članovima Uprave)

Stranke čiji dolazak najavi direktor Preduzeća ili izvršni direktor nisu se dužne evidentirati na prethodni način već će se iste od strane zaštitara odnosno telefoniste usmjeriti u službene prostorije člana Uprave.

Član 14.
(Zakazivanje sastanka kod Direktora)

Stranke i radnici Preduzeća koji žele da ih primi direktor Preduzeća ili izvršni direktor, najavljuju se poslovnom sekretaru direktora Preduzeća odnosno administratoru sektora, radi realizacije svojih zahtjeva.

POGLAVLJE III - KORIŠTENJE SREDSTAVA PREDUZEĆA

Član 15.
(Oprema i materijal)

Oprema i materijal iz skladišta Preduzeća može se iznositi samo u skladu sa odredbama Pravilnika o skladištenju i trebovanju materijala.

Član 16.
(Odobrenje za iznošenje opreme i materijala van prostorija Preduzeća)

(1) Za stvari i predmete koji se službeno iznose iz poslovnih prostorija, a vlasništvo su Preduzeća, izdaje se pisano odobrenje od strane direktora Preduzeća ili izvršnog direktora ili osobe koju oni za to ovlaste.
(2) Odobrenje se ostavlja kod zaštitara ili telefoniste.
(3) Bez navedenog pisanog odobrenja ne smije se dozvoliti iznošenje stvari iz objekata i prostora Preduzeća.

Član 17.
(Stvari koje nisu dopuštene da se unose u poslovne prostorije Preduzeća)

(1) U poslovne prostorije nije dozvoljeno unositi: vatreno i hladno oružje, municiju, eksploziv i lako zapaljivi materijal, uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitovanje, alkoholna pića, rešoe, grijalice i drugo što može ometati rad radnika ili uticati na njihovu sigurnost.
(2) Izuzetno u poslovne prostorije dozvoljeno je unositi: vatreno naoružanje i municiju ako je njihovo unošenje neposredno vezano za službene potrebe radnika u skladu sa važećim propisima, grijalice ako se javi potreba za tim, uređaji za optičko i zvučno snimanje i emitovanje kada to službene potrebe zahtijevaju ili prilikom prigodnih svečanosti uz prethodno odobrenje direktora Preduzeća ili izvršnih direktora.
(3) Nije dozvoljeno ostavljanje u plakarima namirnica i drugih predmeta koji nisu potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka kao i ljepljenje slika i plakata na zidove i plakare, osim službenih grafikona i crteža i to na odgovarajućem mjestu i na prikladan način.

Član 18.
(Poslovi umnožavanja)

(1) Poslovi umnožavanja (fotokopiranja) vrše se samo za poslovne odnosno službene potrebe Preduzeća.
(2) Umnožavanje po potrebi obavljaju sami radnici vodeći računa o pravilnom rukovanju i opterećenosti kopir aparata.

Član 19.
(Korištenje sredstava)

(1) Umnožavanje (fotokopiranje) materijala vrši se samo kada pojedinu dokumentacije nije moguće razmijeniti putem sistema elektronske pošte (intraneta).
(2) Sredstva Preduzeća (kopir aparati, službena vozila, računari, alati, mašine, uređaji i slično) moraju se koristiti u skladu sa njihovom namjenom, stručno i savjesno vodeći računa o ekonomičnosti i pravilnom rukovanju.

Član 20.
(Telefon i telefaks)

(1) Telefon i telefaks aparati koriste se samo za službene potrebe Preduzeća.
(2) Poslove na telefaks aparatu obavlja poslovni sekretar direktora Preduzeća i administratori sektora.
(3) O obavljenim razgovorima vodi se evidencija putem softverskog programa, a izvještaj se mjesečno dostavlja Sektoru ekonomike radi analize praćenja troškova. Za komunikaciju unutar Preduzeća koristi se interni telefonski imenik koji uređuje Služba opštih polsova/Odjel za poslove zaštite ljudi i imovine.

Član 21.
(Trebovanje)

Trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala vrši se prema stvarnim i planiranim potrebama.

Član 22.
(Ključevi radnih prostorija i njihovo korištenje)

(1) Vrata radnih prostorija (kancelarije, magacini, radionice i dr.) moraju biti opremljene cilindričnim bravama i imati pored ključeva u upotrebi i rezervne ključeve, koji se drže zapečaćeni u posebnim ormarićima u objektima Preduzeća.
(2) Ključevi u upotrebi i rezervni ključevi moraju biti označeni brojem radne prostorije kojoj pripadaju.
(3) Numerisanje radnih prostorija i nabavka ključeva u nadležnosti je Sektora distribucije.

(4) Svi rezervni ključevi radnih prostorija i motornih službenih vozila čuvaju se kod zaštitara odnosno telefoniste u posebnom ormariću koji je zaključan i zapečećen. U poslovnim prostorima u kojima nema zaštitara ili telefoniste, rezervni ključevi se čuvaju u objektu Velešići.
(5) Ključevi u upotrebi koji se nalaze u centrima za kupce moraju biti evidentirani i pismeno zaduženi kod službenih lica koji ih koriste. Odgovorne osobe Centra za kupce o korištenju ključeva navedenih centara vode evidenciju, a primjerak te evidencije dostavljaju u pismenoj formi Službi opštih poslova/Odjelu za poslove zaštite ljudi i imovine.
(6) Rezervni ključevi se mogu koristiti samo po odobrenju direktora Preduzeća, odnosno izvršnog direktora ili u slučaju elementarnih nepogoda, požara, poplava, eksplozija, havarija, zemljotresa ili druge više sile, o čemu se sastavlja poseban zapisnik u knjizi koju vodi zaštitar ili telefonista.

Član 23.
(Ključevi posebnih prostorija)

(1) Nakon završetka radnog vremena i završenog čišćenja radnih prostorija dežurni zaštitar će iste zaključati, a ključeve smjestiti na određeno mjesto u prijavnici.
(2) Zaštitar će izdati ključeve radnicima prilikom dolaska na posao. Ključeve od radnih prostorija koje služe za smještaj materijala i opreme (radio i elektro uređaji, oprema ekonomata, skladišni i magacinski prostor, prostor za smještaj vatrenog oružja za službene potrebe) ne predaju se dežurnom zaštitaru poslije radnog vremena već ostaju kod radnika zaduženih za tu opremu i materijal.

Član 24.
Ključevi službenih vozila

(1) Ključevi od službenih vozila nakon obavljenog posla predaju se rukovodiocu voznog parka Preduzeća do kraja radnog vremena, a nakon radnog vremena dežurnom zaštitaru nadležnom za lokaciju mjesta parkiranja.
(2) Sva vozila moraju imati i rezervne ključeve, označene registarskim brojem vozila kojem pripadaju.

POGLAVLJE IV – KODEKS OBLAČENJA

Član 25.
(Kodeks oblačenja)

(1) Radnici Preduzeća dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Preduzeća.
(2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
   a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragnu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja te obuća otvorenih prstiju
   b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu)
   c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo te nošenje kape u službenim prostorijama.
(3) Radniku Preduzeća nije dozvoljeno imati tetovaže na vidljivim dijelovima tijela te imati probušene pojedine dijelove tijela, osim ušiju kod žena.
(4) Neposredni rukovodilac će upozoriti radnika koji je neprikladno obučen na obavezu poštovanja ovog Pravilnika u pogledu oblačenja na radnom mjestu.
(5) Nepostupanje u skladu sa odredbama ovoga člana predstavlja lakšu povredu radne obaveze, odnosno težu povredu radne obaveze u slučaju da se u roku od 6 mjeseci nakon upozorenja radnik nastavi ponašati u suprotnosti sa odredbama ovog člana.

POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 26.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama u poslovnim objektima Preduzeća i na intranetu Preduzeća.

Član 27.
(Prestanak važenja dosadašnjeg Pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o kućnom redu KJKP "Sarajevogas" doo Sarajevo broj: 2159/07od 03.08.2007. godine.

Potvrđena je zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke (čl.19.ZJP BIH)

Selma Džafić, dipl. iur.

V.D. PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Mr. Samir Kurtović

Broj: 0101-02-1345 /20

Datum: 21-05-2020

Pravilnik o kućnom redu u KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 22.05. 2020. godine.

V.D. DIREKTOR PREDUZEĆA

Samir Pajević, dipl. maš. inž.