Na osnovu člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 44/22 i 39/24), člana 29. tačka d) i 88. stav (3) Statuta KJKP „Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-01-3818/19 od dana 27.12.2019. godine, Odluke o izmjenama Statuta KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo, broj: 0101-01-3324/20 od dana 29.09.2020. godine, Odluke o izmjeni Odluke o izmjenama Statuta broj: 0101-01-3661/20 od dana 28.01.2022. godine, te člana 21. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: 0101-02-1202/21 od dana 18.05.2021. godine, Nadzorni odbor KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo na sjednici održanoj dana 23.12.2024. godine usvojio je

PRAVILNIK O RADU

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Pravilnika)

Ovim Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) KJKP "Sarajevogas" d.o.o. Sarajevo (dalje: Poslodavac/Preduzeće) bliže se uređuje način i postupak zaključivanja ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, zaštita radnika, plaća i naknada plaće, izumi i tehnička unapređenja radnika, zabrana takmičenja radnika sa Poslodavcem, naknada štete, povreda radnih obaveza, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta, kao i druga prava i obaveze koje nastaju po osnovu radnog odnosa.

Član 2.
(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku uključuje oba roda.

Član 3.
(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Prava i izvršavanje obaveza iz radnog odnosa nastaju s danom kada radnik, na osnovu ugovora o radu, stupi na rad kod Poslodavca.
(2) Nakon zaključivanja ugovora o radu Poslodavac je dužan prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa zakonom.
(3) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštivajući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Poslodavca datim u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Poslodavca, kao i zakone i opće akte Poslodavca.
(4) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji obezbjeđuju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 4.

(Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu)

(1) Radnik, kao i lice koje traži zaposlenje kod Poslodavca, ne može biti stavljeno u neravnopravan položaj prilikom ostvarivanja prava s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

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

Član 5.

(Sloboda udruživanja)

(1) Radnici imaju pravo da po svom slobodnom izboru organizuju sindikat i da se u njega učlanjuju, u skladu sa statutom i pravilima sindikata.

(2) Radnici slobodno odlučuju o svom istupanju iz sindikata.

(3) Poslodavac se ne može miješati u organizovanje i rad sindikata ili da uz davanje materijalne ili druge podrške sindikatu, kontroliše njegov rad.

(4) U skladu sa važećim propisima, radnici kod Poslodavca imaju pravo da formiraju Vijeće zaposlenika koje će ih zastupati kod Poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.

(5) Ako kod Poslodavca nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Član 6.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ako to Zakonom o radu nije izričito zabranjeno.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 7.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti sa licem koje ispunjava opće uslove propisane Zakonom o radu i posebne uslove utvrđene važećim propisima i ovim Pravilnikom.

(2) Lice s kojim se namjerava zaključiti ugovor o radu obavezno je, prije zaključenja ugovora o radu, o svom trošku obaviti ljekarski pregled i Poslodavcu dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz o radnoj sposobnosti za radno mjesto za koje će zaključiti ugovor o radu.

Član 8.

(Postupak prijema radnika u radni odnos)

Radni odnos zasniva se zaključivanjem ugovora o radu, a nakon provođenja procedure prijema u skladu sa propisom koji donosi Vlada Kantona Sarajevo, ovim Pravilnikom i internim propisima Preduzeća.

Član 9.

(Odluka o potrebi prijema novog radnika u radni odnos)

(1) Kada potrebe posla u Preduzeću zahtijevaju prijem u radni odnos novog radnika, Uprava Preduzeća donosi odluku o potrebi prijema u radni odnos novog radnika pod uslovima iz ovog Pravilnika.
(2) Odluka iz stava (1) ovog člana sadrži podatke o tome da li će se radni odnos zasnovati na neodređeno ili određeno vrijeme i koji period, da li će se ugovoriti probni rad i vrijeme trajanja probnog rada, način na koji će se izvršiti prijem radnika (javni oglas, prijem putem programa JU "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo", hitan prijem bez javnog oglašavanja i slično).
(3) U slučaju potrebe za zasnivanjem radnog odnosa sa novim radnikom u Odjelu za internu reviziju, Uprava Preduzeća donosi odluku o prijemu u radni odnos novog radnika uz prethodnu saglasnost direktora Odjela za internu reviziju.

Član 10.

(Odluka o izboru kandidata i zaključenje ugovora o radu)

(1) Odluku o izboru kandidata donosi direktor, nakon provedene procedure u skladu sa važećim propisima i internim aktima Preduzeća.
(2) Ugovor o radu sa radnikom zaključuje direktor Preduzeća.

Član 11.

(Probni rad)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
(2) Probni rad iz stava (1) ovog člana ne može trajati duže od šest mjeseci.
(3) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
(4) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.

Član 12.

(Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme)

(1) Ugovor o radu zaključuje se:
    a) na neodređeno vrijeme ili
    b) na određeno vrijeme.
(2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
(3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
(4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Preduzećem, ili izričito ili prećutno zaključi s Preduzećem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatraće se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 13.

(Sadržaj zaključenog ugovora o radu)

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i sadrži, naročito, podatke o:
    a. nazivu i sjedištu Poslodavca;
    b. imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
    c. trajanju ugovora o radu;
    d. danu otpočinjanja rada;
    e. mjestu rada;

f. radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
g. dužini i rasporedu radnog vremena;
h. plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
i. naknadi plaće;
j. trajanju godišnjeg odmora;
k. otkaznom roku;
l. druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.

(2) Umjesto podataka iz st. (1) tač. g., h., i., j., k. i l. ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, kojim su uređena ta pitanja.

Član 14.

(Rad izvan prostorija Poslodavca)

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

(2) Ugovor o radu zaključen u smislu stava (1) ovog člana, pored podataka iz člana 13. ovog Pravilnika, sadrži i podatke o:
a. trajanju radnog vremena;
b. vrsti poslova i načinu organiziranja rada;
c. uvjetima rada i načinu vršenja nadzora nad radom;
d. visini plaće za obavljeni rad i rokovima isplate;
e. upotrebi vlastitih sredstava za rad i naknadi troškova za njihovu upotrebu;
f. naknadi drugih troškova vezanih za obavljanje poslova i način njihovog utvrđivanja;
g. drugim pravima i obavezama.

(3) Ugovor iz stava (1) ovog člana može se zaključiti samo za poslove koji nisu opasni ili štetni po zdravlje radnika ili drugih lica i ne ugrožavaju radnu okolinu, u skladu sa zakonom.

Član 15.

(Radno-pravni status člana Uprave)

(1) Predsjednik i članovi Uprave, odnosno direktor i izvršni direktori (dalje: član Uprave), mogu poslovodnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa ovim Pravilnikom.

(2) Član Uprave radni odnos može zasnovati isključivo na određeno vrijeme.

(3) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran član Uprave, odnosno do njegovog razrješenja.

(4) Ako član Uprave obavlja poslovodnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom koji zaključuje sa Nadzornim odborom, u skladu sa općim aktima Preduzeća.

Član 16.

(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Poslodavac je dužan radniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijava na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

Član 17.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu Poslodavac ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.

Član 18.

(Postupanje sa ličnim podacima radnika)

Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 19.

(Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)

(1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
(2) Pod obrazovanjem se podrazumijeva sistematičan proces sticanja općeg znanja, vještina i razvoja intelektualnih i moralnih kvaliteta kroz formalne institucije poput škola i univerziteta.
(3) Pod osposobljavanjem radnika podrazumijeva se praktično učenje specifičnih vještina i znanja potrebnih za obavljanje određenih poslova ili aktivnosti, obično kroz kurseve, radionice ili praktičnu obuku na radnom mjestu radi kvalitetnog obavljanja poslova i radnih zadataka.
(4) Pod stručnim usavršavanjem podrazumijeva se kontinuirano unapređenje i nadogradnja postojećih vještina i znanja kako bi se poboljšala stručnost i efikasnost u određenom području rada kroz seminare, napredne kurseve, konferencije i druge oblike profesionalnog razvoja.
(5) Poslodavac je obavezan prilikom promjena ili uvođenja nove tehnologije ili nove organizacije rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
(6) Radnik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
(7) Osposobljavanje, obrazovanje i stručno usavršavanje radnika za rad predstavljaju svi oblici edukacije u Preduzeću, ovlaštenim stručnim ili obrazovnim institucijama, polaganje stručnog ispita, kao i pohađanje specijalističkih kurseva i stručnih seminara u oblasti gasne tehnike, distribucije prirodnog gasa, prava, ekonomije i drugih oblasti značajnih za poslovanje Preduzeća.

Član 20.

(Prijem pripravnika)

(1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, Poslodavac može izvršiti prijem pripravnika i zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom u skladu sa važećim propisima.
(2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
(3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a traje godinu dana za pripravnike koji se osposobljavaju za radno mjesto na kojem se zahtijeva posjedovanje diplome visokog obrazovanja, dok za ostale pripravnike ugovor traje šest mjeseci.
(4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
(5) Nakon završenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit pred Komisijom za polaganje pripravničkog ispita.
(6) Komisija za polaganje pripravničkog ispita ima tri člana (mentor i dva člana) koji su radnici Preduzeća, posjeduju najmanje isti stepen stručne spreme kao pripravnik i od kojih je jedan član Komisije iste struke kao i pripravnik, ako postoji radnik sa takvom strukom u Preduzeću.

Član 21.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili ovim Pravilnikom uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.

(2) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i radno iskustvo utvrđeno kao uvjet za rad u određenom zanimanju i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.

(3) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi.

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

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

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

Član 22.

(Praktična obuka)

Poslodavac može, na zahtjev zainteresovanog lica, primiti na praktičnu obuku učenika/studenta bez naknade plaće, o čemu zaključuje ugovor sa školskom ustanovom o praktičnoj obuci.

Član 23.

(Obezbjeđivanje sredstava)

(1) Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika donosi direktor Preduzeća, u skladu sa internim propisima i planskim aktima Preduzeća.

(2) Sredstva za obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika se planiraju u Planu poslovanja Preduzeća, a obezbjeđuju se iz sredstava redovnog poslovanja ili na drugi zakonit način.

Član 24.

(Zaključivanje ugovora o obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju radnika)

(1) U slučaju kada Preduzeće snosi troškove za obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje radnika u iznosu većem od 2.000,00 KM, Preduzeće sa radnikom zaključuje ugovor kojim se definišu sva prava i obaveze Preduzeća i radnika.

(2) Ugovor iz stava (1) ovog člana sadrži odredbe o obaveznom periodu rada u Preduzeću nakon završenog obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja radnika i načinu povrata sredstava u slučaju da se voljom ili krivicom radnika uspješno ne završi obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje ili da voljom ili krivicom radnika dođe do prestanka radnog odnosa prije isteka obaveznog perioda rada propisanog ugovorom.

IV. RADNO VRIJEME

Član 25.

(Pojam radnog vremena)

(1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Poslodavca.

(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
(3) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 26.
(Puno i nepuno radno vrijeme)

(1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.
(2) Puno radno vrijeme traje 40 sati sedmično.
(3) Sa punim radnim vremenom izjednačeno je radno vrijeme:
- maloljetnog radnika koje ne može biti duže od 35 sati sedmično,
- radnika koji rade na poslovima za koje je radno vrijeme skraćeno srazmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, u skladu sa Zakonom,
- radnica koje nakon korištenja porođajnog odsustva rade puno radno vrijeme za vrijeme čijeg trajanja odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena, radi dojenja djeteta do navršene godine života djeteta.

(4) Puno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, izuzev za radnike koji rade u smjenama i turnusima za koje se radno vrijeme utvrđuje posebnim aktom Poslodavca ili ugovorom o radu.
(5) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
(6) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.
(7) Radnik koji radi sa nepunim radnim vremenom prava iz radnog odnosa ostvaruje zavisno od dužine radnog vremena u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.
(8) Ugovorom o radu sa radnikom koji radi nepuno radno vrijeme utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku radne sedmice i/ili u toku radnog dana.

Član 27.
(Uračunavanje u radno vrijeme)

U radno vrijeme radniku se uračunava i vrijeme provedeno:
- u radu Vijeća zaposlenika, odnosno sindikata
- na periodičnom i vanrednom zdravstvenom pregledu
- na obrazovanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju za rad po uputi Poslodavca
- na edukacijama, seminarima, konferencijama, sajmovima i slično koje je odobrilo Preduzeće
- uslijed prekida i zastoja u radu Preduzeća, koje nije izazvano krivicom radnika
- na drugim aktivnostima vezanim za ostvarivanje obaveza iz radnog odnosa
- na radu za vrijeme obavezne pripravnosti, ako radnik bude pozvan da radi.

Član 28.
(Skraćivanje radnog vremena)

(1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera sigurnosti i zdravlja na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika.
(2) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, u skladu sa zakonom.

(3) O skraćivanju radnog vremena u smislu stava (1) ovog člana odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad na zahtjev Poslodavca, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.
(4) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

Član 29.
(Raspored radnog vremena)

(1) Dnevno radno vrijeme za radnike sa punim radnim vremenom u dijelovima procesa rada koji ne iziskuju rad u smjenama ili turnusima (redovno radno vrijeme) utvrđuje se u trajanju od osam (8) sati kao klizno radno vrijeme sa početkom radnog vremena od 7:15 do 8:00 sati i završetkom radnog vremena od 15:45 do 16:30 sati, za pet radnih dana u sedmici (subota i nedjelja su neradni dani), sa odmorom u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta koji se ne uračunava u radno vrijeme.
(2) Direktor Preduzeća može svojom odlukom utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena kada je to potrebno zbog procesa rada i drugih zahtjeva posla i organizacije.
(3) Radnicima koji rade u smjenama radno vrijeme iznosi osam (8) sati dnevno, u skladu sa odlukom direktora Preduzeća i ugovorom o radu, bez uračunatog odmora u toku radnog dana.
(4) Radom u turnusu smatra se rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji radnik obavlja naizmjenično tokom sedmice ili mjeseca po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48 (12 sati radi, 24 sata slobodan, 12 sati radi, 48 sati slobodan) u skladu s ugovorom o radu.

Član 30.
(Evidencija prisustva na poslu)

(1) Poslodavac je dužan svakodnevno voditi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, u skladu sa odredbama Pravilnika o sadržaju i načinu vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, kojeg donosi federalni ministar nadležan za rad.
(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.
(3) Poslodavac je dužan, pored evidencija iz stava (1) ovog člana, voditi evidenciju o zaposlenim radnicima - matična evidencija.
(4) Evidenciju rada i unos podataka u radnu listu radnika vrši neposredni rukovodilac za radnike u okviru organizacione jedinice kojom rukovodi.
(5) Način evidentiranja prisustva na poslu, izlasci u službene i privatne svrhe, preraspodjela radnog vremena, kao i druga slična pitanja, vršiće se u skladu sa internim aktima Preduzeća.

Član 31.
(Prekovremeni rad)

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

(4) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 32.
(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
(2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Poslodavac je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
(3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
(4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
(5) Maloljetni radnik, trudnica, majka odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

Član 33.
(Noćni rad)

(1) Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
(2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju i noćni rad mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.
(3) Poslodavac je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužan voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima prema prirodi posla koji se obavlja noću ili u smjeni, u skladu sa važećim propisima.

Član 34.
(Rad u pripravnosti)

(1) Vrijeme pripravnosti je vrijeme u kojem je radnik obavezan biti dostupan i odazvati se pozivu Preduzeća, izaći na teren u najkraćem mogućem roku i obaviti posao iz svog djelokruga rada.
(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan i dužan odazvati se pozivu Preduzeća za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
(3) Vrijeme koje radnik u toku pripravnosti provede u obavljanju poslova po pozivu Preduzeća smatra se redovnim radnim vremenom.
(4) Vrijeme navedeno u stavu (3) ovog člana koje prelazi sedmični fond redovnih sati, smatraće se prekovremenim radom.
(5) Poslovi za koje se može uvesti vrijeme pripravnosti propisani su Procedurom za rad organizacije u pripravnosti koju donosi Uprava Preduzeća ili se utvrđuju odlukom direktora Preduzeća kada se radi o vanrednim okolnostima (elementarne nepogode, ratna dejstva, epidemije i slično).

(6) Za vrijeme pripravnosti Preduzeće će radniku isplatiti naknadu plaće u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.
(7) Radnik ne može biti u pripravnosti u slučajevima kada koristi godišnji odmor, plaćeno odsustvo i za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti.

Član 35.
(Privremeni i povremeni poslovi)

(1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uvjetima:
    a. da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili u ovom pravilniku o radu,
    b. da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
(2) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uvjetima kao i za radnike u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
(3) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova i sa studentom, odnosno sa licem upisanim na akreditovanu visokoškolsku ustanovu, u skladu i pod uslovima propisanim Zakonom o radu.
(4) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pisanoj formi, koji sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
(5) Privremeni i povremeni poslovi su:
    a. poslovi vezani za povremeno održavanje objekata i radnih prostora (košenje trave, molerski poslovi, uklanjanje snijega i sl.)
    b. poslovi vezani za promocije, sajmove i izložbe
    c. poslovi koji se odnose na periodična mjerenja različitih emisija i
    d. poslovi vezani za povremeno testiranje tehničke opreme i testiranje softverskih rješenja.

Član 36.
(Prava radnika izabranih i imenovanih na javne dužnosti ili profesionalne funkcije)

(1) Radniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine i radniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže na period koliko traje obavljanje te funkcije, od dana izbora odnosno imenovanja.
(2) Radnik koji nakon završenog mandata iz stava (1) ovog člana, želi da se vrati kod Poslodavca, dužan je o tome na protokol Poslodavca dostaviti pisanu obavijest u roku od 30 dana od dana prestanka mandata, a Poslodavac je dužan primiti radnika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti radnika.
(3) Radnika, koji je obavijestio Poslodavca u smislu stava (2) ovog člana, Poslodavac je dužan rasporediti na poslove na kojima je radio prije stupanja na dužnost ili na druge odgovarajuće poslove, osim ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.
(4) Ako Poslodavac ne može vratiti radnika na rad, zbog prestanka potrebe za obavljanjem poslova u smislu stava (3) ovog člana, dužan mu je isplatiti otpremninu utvrđenu u članu 92. ovog Pravilnika, s tim da se prosječna plaća dovede na nivo plaće koju bi radnik ostvario da je radio.
(5) Ako radniku prestane radni odnos u smislu stava (3) ovog člana, Poslodavac ne može u roku od jedne godine dana, zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili stepen stručne spreme.

(6) Javne dužnosti u smislu stava (1) ovog člana smatraju se i one dužnosti ili funkcije za čiji se izbor ili imenovanje u mandatnom periodu daje saglasnost od strane zakonodavnih ili izvršnih organa Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada ili općine, kao i one javne dužnosti ili javne funkcije koje su zakonom Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine ili kantona utvrđene kao takve.

Član 37.

(Prava radnika - kandidata za neku od javnih dužnosti)

(1) Radnik koji je kandidat za neku od javnih dužnosti u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, grada i općine ima za vrijeme predizborne kampanje pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju do dvadeset radnih dana.
(2) O korištenju odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik mora obavijestiti Poslodavca najmanje tri dana ranije.
(3) Na zahtjev radnika, umjesto odsustva iz stava (1) ovog člana, radnik može pod istim uvjetima koristiti godišnji odmor, u trajanju na koje ima pravo do prvog dana glasanja.
(4) Ako je za sticanje ili ostvarivanje određenih prava važno prethodno trajanje radnog odnosa sa Poslodavcem, neplaćeno odsustvo iz stava (1) ovog člana izjednačava se sa vremenom provedenim na radu.

V. ODMORI I ODSUSTVA

Član 38.

(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
(2) Poslodavac je dužan radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od dva sata za jedan dan u toku radne sedmice.
(3) Vrijeme odmora iz st. (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
(4) Radnik koji ne radi u smjenama ili u turnusima odmor iz stava (1) ovog člana koristi u periodu od 10:00 do 11:00 sati, ako se drugačije ne odredi odlukom direktora.
(5) Radnik koji radi u smjenama ili u turnusima odmor u toku rada koristi za vrijeme rada u smjeni.

Član 39.

(Dnevni i sedmični odmor)

(1) Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
(2) Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
(3) 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, sprječavanja gubitka kvarljive robe kao i u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.
(4) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.

Član 40.

(Godišnji odmor)

(1) Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najduže 35 radnih dana, s tim što se kod utvrđivanja trajanja godišnjeg odmora privremena spriječenost za rad,

praznici, dani sedmičnog odmora i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja u skladu sa zakonom, neće uračunavati u dane godišnjeg odmora.

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

(3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana.

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

(5) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (4) ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(6) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava (4) ovog člana.

(7) Zakonom o radu najkraće propisani godišnji odmor uvećava se:

a) po osnovu dužine penzijskog staža za:

- od 1 do 3 godina: - 1 radni dan
- od 3 do 5 godina: - 2 radna dana
- od 5 do 10 godina: - 3 radna dana
- od 10 do 15 godina: - 4 radna dana
- od 15 do 20 godina: - 6 radnih dana
- od 20 do 25 godina: - 8 radnih dana
- od 25 do 30 godina: - 10 radnih dana
- preko 30 godina: - 12 radnih dana

b) po osnovu uslova rada:

- radnicima na poslovima sa skraćenim radnim vremenom i radnicima koji rade u smjenama ili turnusima: 2 radna dana

c) po osnovu socijalno – zdravstvenog stanja:

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

d) po osnovu stručne spreme:

- radnicima sa višom i visokom stručnom spremom: 2 dana
- radnicima sa KV, SSS i VKV: 1 dan

e) po osnovu učešća u oružanim snagama:

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

(8) Uvećanje trajanja godišnjeg odmora po osnovama iz stava (7) ovog člana se međusobno zbrajaju, a ukoliko zbir dana godišnjeg odmora prelazi 35 dana računaće se da radnik ima pravo na 35 radnih dana godišnjeg odmora, kako je propisano stavom (1) ovog člana.

Član 41.

(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

(1) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.

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

(3) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.
(4) Period između korištenja posljednjeg dijela godišnjeg odmora iz prethodne godine i prvog dijela godišnjeg odmora iz tekuće godine mora biti minimalno 30 dana, izuzev ako postoje opravdani razlozi o čemu odlučuje direktor Preduzeća.
(5) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, s tim da o tome pisano obavijesti neposrednog rukovodioca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
(6) Radnik ima pravo na korištenje dva dana godišnjeg odmora u toku kalendarske godine za obilježavanje vjerskih praznika.

Član 42.
(Zaštita prava na godišnji odmor)

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

Član 43.
(Korištenje godišnjeg odmora)

(1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, uz prethodnu konsultaciju sa radnicima ili njihovim predstavnicima u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.
(2) Poslodavac je dužan pisanom odlukom obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.
(3) Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 44.
(Plaćeno odsustvo)

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

a)	sklapanja braka radnika	5 dana
b)	sklapanja braka djeteta radnika	3 dana
c)	smrti roditelja, braće i sestara bračnog druga radnika	3 dana
d)	rođenja djeteta radnika	5 dana
e)	smrti supruga/supruge ili djeteta radnika	7 dana
f)	smrti roditelja, braće i sestara radnika	5 dana
g)	smrti unuka, djedova i baka radnika	3 dana
h)	traženja članova porodice radnika nestalih u ratu	5 dana
i)	teže bolesti člana užeg domaćinstva radnika	7 dana
j)	selidbe radnika	2 dana
k)	potrebe obrazovanja i stručnog usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada	2 dana
l)	učešća na radničkim sportskim igrama (Komunalijada)	2 dana
m)	elementarnih nepogoda (požar, poplave, snježne lavine, klizišta i slično)	5 dana
n)	Upražnjavanja vjerskih, kulturnih, tradicijskih i ličnih potreba	2 dana

o) svakog dobrovoljnog davanja krvi 2 dana.

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

(3) Direktor Preduzeća ili lice koje ovlasti donosi rješenje o plaćenom odsustvu iz stava (1) ovog člana na osnovu podnesenog pisanog zahtjeva radnika za korištenje plaćenog odsustva koje se može planirati, a u ostalim slučajevima na osnovu usmenog zahtjeva radnika uz obavezu radnika da pisani zahtjev podnese naknadno.

(4) U slučajevima dobrovoljnog davanja krvi radnik može svoje pravo iskoristiti u roku od 90 dana nakon davanja krvi.

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

(6) Izuzetno od stava (1) ovog člana radniku se može odobriti plaćeno odsustvo u slučaju određivanja mjere pritvora za period koliko mjera pritvora traje, kada je mjera pritvora vezana za obavljanje poslova i odgovornost radnog mjesta na koje je radnik raspoređen, a za kojeg je internom provjerom utvrđeno da ne postoji osnov za podnošenje krivične prijave i/ili pokretanje disciplinske odgovornosti za propuste u radu.

Član 45.
(Neplaćeno odsustvo)

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

(2) Za vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana prava i obaveze radnika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

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

(4) U slučaju da Poslodavac odobri radniku neplaćeno odsustvo u skladu sa stavom (1) ovog člana radnik je dužan vratiti se na posao prvi radni dan po isteku perioda odobrenog neplaćenog odsustva.

(5) Ukoliko se radnik po isteku perioda odobrenog neplaćenog odsustva bez opravdanog razloga ne vrati na posao u periodu dužem od jednog radnog dana, čini težu povredu radne obaveze zbog koje Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka.

(6) Poslodavac može radniku – roditelju odobriti odsustvovanje sa rada do tri godine života djeteta u skladu sa članom 55. ovog Pravilnika.

VI. ZAŠTITA RADNIKA

Član 46.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

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

(2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

(3) Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijeti opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i o tome je dužan odmah obavijestiti Poslodavca i nadležnu inspekciju rada.

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

Član 47.

(Obaveze radnika i Poslodavca)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled.
(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Poslodavac.

Član 48.

(Zabrana nejednakog postupanja)

(1) Poslodavac ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz čl. 51., 52. i 53. ovog Pravilnika otkazati ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
(2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
(3) Poslodavac ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako radnica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Član 49.

(Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

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

Član 50.

(Porođajno odsustvo)

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

Član 51.

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

(1) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 52.

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

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Član 53.

(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

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

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

Član 54.

(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)

Ako žena rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

Član 55.

(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)

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

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

Član 56.

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

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

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

(3) Za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena iz čl. 51. i 52. ovog Pravilnika, radnik ima za polovinu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Član 57.

(Prava roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju)

(1) Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja

zaposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno - zdravstvenog zbrinjavanja, na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

(2) Roditelju, koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, pripada pravo na naknadu plaće, u skladu sa zakonom.

(3) Roditelju koji koristi pravo iz stava (1) ovog člana, ne može se narediti da radi noću, prekovremeno i ne može mu se promijeniti mjesto rada, ako za to nije dao svoj pisani pristanak.

Član 58.

(Prava usvojioca djeteta i lica kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj)

Prava iz člana 50. st. (1) i (3) i čl. 51., 52., 55., 56. i 57. ovog Pravilnika može koristiti jedan od usvojilaca djeteta ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 59.

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

(1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(2) U slučajevima i za vrijeme iz stava (1) ovog člana, radniku ne može prestati ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

(3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o radu na određeno vrijeme se neće smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme u smislu člana 12. stav (4) ovog Pravilnika.

Član 60.

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

(1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

(2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.

(3) Ukoliko ne postoji mogućnost da se radnik koji je bio privremeno spriječen za rad duže od šest mjeseci vrati na poslove na kojima je radio ili na druge odgovarajuće poslove, Poslodavac ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.

(4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa Vijećem zaposlenika, otkazati radniku ugovor o radu.

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

(6) Ukoliko radnik bez opravdanog razloga ne obavijesti Poslodavca (neposrednog rukovodioca ili drugo nadležno lice) o privremenoj spriječenosti za rad u skladu sa stavom (5) ovog člana, čini povredu radne dužnosti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Član 61.

(Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti)

Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Poslodavac mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.

Član 62.

(Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnosti)

(1) Poslodavac može, samo uz prethodnu saglasnost Vijeća zaposlenika odnosno sindikata, otkazati ugovor o radu radniku kod kojega postoji promijenjena radna sposobnost, ukoliko je kod Poslodavca Vijeće zaposlenika odnosno sindikat formiran.
(2) Ukoliko Vijeće zaposlenika odnosno sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
(3) Ukoliko je nezadovoljan odlukom arbitraže, Poslodavac može u roku od 15 dana od dana dostavljanja arbitražne odluke zatražiti da predmetnu saglasnost nadomjesti sudska odluka.
(4) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) ovog člana, radnik ima pravo na otpremninu u iznosu uvećanom za najmanje 50% u odnosu na otpremninu iz člana 92. ovog Pravilnika, osim ukoliko se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika.

VII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE

Član 63.

(Pravo na plaću)

(1) Za obavljeni rad Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.
(2) Radnik koji ima ugovor o radu zaključen s Poslodavcem na nepuno radno vrijeme, ima pravo na plaću, te ostala primanja u skladu sa Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu, čiji iznos se utvrđuje srazmjerno vremenu koje je radnik obavezan provesti na radu kod Poslodavca u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.
(3) Plaća za obavljeni rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:
   a) osnovne plaće
   b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
   c) uvećane plaće iz članova 67. i 68. ovog Pravilnika.

Član 64.

(Obračun osnovne plaće)

(1) Osnovnu plaću čini koeficijent složenosti radnog mjesta pomnožen sa vrijednošću boda za puno radno vrijeme.
(2) Elementi za utvrđivanje koeficijenta složenosti radnog mjesta su: stručna sprema, složenost posla, odgovornost i uslovi rada.
(3) Koeficijenti za obračun plaće za svako pojedinačno radno mjesto dati su u prilozima ovog Pravilnika (Sistematizacija radnih mjesta) u analitičkim tabelama radnih mjesta sa koeficijentima, koji čine sastavni dio ovog Pravilnika.
(4) Vrijednost boda utvrđuje Uprava na bazi materijalnih mogućnosti u dogovoru sa sindikatom.

Član 65.

(Kriteriji za ocjenu radnog učinka)

(1) Radni učinak se ocjenjuje kroz četiri kriterija:
   a. Kvalitet izvršenih poslova
   b. Obim posla

c. Rok izvršenja posla
d. Odnos zaposlenog prema radnim obavezama.

(2) Kvalitet izvršenih poslova odnosi se na kvalitet posla kojeg obavlja radnik shodno pretpostavljenim standardima kvaliteta za konkretno radno mjesto.
(3) Obim posla odnosi se na obim posla kojeg je obavio radnik na radnom mjestu.
(4) Rok izvršenja posla odnosi se na izvršavanje poslova u rokovima predviđenim standardima posla.
(5) Odnos radnika prema radnim obavezama rezultanta je stepena razvijenosti pretpostavljenih organizacionih vještina i stavova radnika definiranih specifikacijom radnog mjesta i opisom posla na konkretnom radnom mjestu.
(6) Svaki kriterij radnog učinka se ocjenjuje sa jednom od ocjena 1; 2; 3; 4; ili 5; na osnovu kojih se izračuna prosječna ocjena radnog učinka.
(7) Prosječna ocjena se računa zbrajanjem ocjena datih po osnovu svakog od kriterija i dijeljenjem sa brojem 4 (četiri).
(8) Za prosječnu ocjenu radnog učinka veću od 3 radnik ima pravo na isplatu dijela plaće za radni učinak, osim ako je ocjena bilo kojeg kriterija za ocjenjivanje radnog učinka 1 ili 2, u kojem slučaju se osnovna plaća ne može uvećati po osnovu radnog učinka.
(9) Ocjena radnog učinka se vrši u skladu sa Opštim uputstvom za ocjenu radnog učinka, koji donosi Uprava Preduzeća.

Član 66.
(Dio plaće po osnovu radnog učinka)

(1) Za prosječnu ocjenu radnog učinka veću od 3, dio plaće za radni učinak računa se po sljedećoj formuli:

Dio plaće za radni učinak u % = (prosječna ocjena – 3) × 10

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

Član 67.
(Povećanje osnovne plaće po osnovu minulog rada)

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

Član 68.
(Povećanje plaće po drugim osnovama)

(1) Radnik ima pravo na povećanu plaću:
a. Za otežane uslove rada u visini od 10% od neto satnice, za vrijeme kada obavlja poslove pri kojima je izložen štetnom uticaju, fizičkom naporu i opasnostima od povređivanja
b. Za noćni rad 50% od neto satnice, za sate noćnog rada
c. Za prekovremeni rad 50% od neto satnice, za ostvarene prekovremene sate rada
d. Za rad u dane koji su po zakonu državni praznici provedeno vrijeme na radu uvećava se za 50% od neto satnice, za ostvarene sate, uz naknadu po osnovu državnog praznika koja pripada i ostalim radnicima
e. Za rad na dan sedmičnog odmora 20% od neto satnice, za ostvarene sate.

(2) Uvećanja plaće iz stava (1) ovog člana međusobno se ne isključuju.
(3) Radnik čiji je rad rasporedom rada organiziran u smjenama ili turnusima nema pravo na naknadu za rad u dane vikenda (tj. u neradne dane subotu i nedjelju za redovno radno vrijeme) izuzev naknade za rad u dane državnog praznika i za noćni rad.

(4) Pravo na povećanu plaću, u smislu stava (1) ovog člana pod tačkama b), c), d) i e), ne pripada radniku koji se nalazi na službenom putovanju i edukaciji.

Član 69.

(Način obračuna plaće)

(1) Obračun plaće se vrši po bruto principu, u skladu sa važećim propisima u Federaciji Bosne i Hercegovine.
(2) Bruto plaća predstavlja ukupan iznos koji Poslodavac izdvaja za rad radnika, uključujući poreze i doprinose, dok neto plaća predstavlja iznos koji se radniku isplaćuje nakon odbitka poreza i doprinosa.

Član 70.

(Obračun i uplata doprinosa, poreza i naknada)

(1) Obračun i plaćanje pripadajućih doprinosa, poreza na dohodak, pripadajućih naknada, sredstava za podsticaj i zapošljavanje invalidnih osoba, vrši se prilikom isplate plaća.
(2) Preduzeće je dužno obračunati obaveze iz stava (1) prema iznosu dospjele, a neisplaćene plaće do zadnjeg dana u mjesecu u kojem je dospjela isplata plaće, u skladu sa važećim propisima, što se dalje uređuje posebnim aktom.

Član 71.

(Isplata plaće)

(1) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, svakog mjeseca za prethodni mjesec, a najkasnije do 15. dana u mjesecu.
(2) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.
(3) Prilikom isplate plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti pisani obračun plaće, sa svim elementima obračuna, kao i prikaz svih odbitaka za doprinose, porez na dohodak, naknade, sredstva izdvojena za podsticaj i zapošljavanje invalidnih osoba, te druge odbitke (anuiteti kredita, članarine i slično).
(4) Obračun plaće i platne liste sa pojedinačnim isplatama plaća trajno se čuvaju.
(5) Pojedinačne isplate plaće nisu javne.

Član 72.

(Jednakost plaće)

(1) Poslodavac je dužan radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost kao i drugi diskriminatorni osnov iz člana 4. stav (1) ovog Pravilnika.
(2) Pod radom jednake vrijednosti podrazumijeva se rad koji zahtijeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove rada i rezultate rada.

Član 73.

(Smanjenje plaća)

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

Član 74.

(Najniža plaća)

(1) Ukupan iznos neto plaće ne smije biti manji od najniže plaće koju utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Poslodavac ne može radniku obračunati i isplatiti plaću manju od plaće utvrđene kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Član 75.

(Troškovi primanja iz osnova prijema u radni odnos nezaposlenih osoba po sufinansiranim/ finansiranim programima zapošljavanja)

Radnici zaposleni po sufinansiranim/finansiranim programima zapošljavanja nezaposlenih osoba ostvaruju pravo na plaću u skladu sa ovim Pravilnikom, s tim da dio troškova plaće i ostalih materijalnih primanja lica uposlenih po programima zapošljavanja pada na teret Preduzeća, a dio troškova se refundira od kantonalnog ili federalnog zavoda za zapošljavanje koji sufinansira/finansira zapošljavanje nezaposlenih osoba.

Član 76.

(Naknada plaće)

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom (godišnji odmor, privremena spriječenost za rad, porođajno odsustvo, plaćeno odsustvo i sl.).

(2) Period iz stava (1) ovog člana za koji se naknada isplaćuje na teret Poslodavca utvrđuje se zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

(3) Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje radnik nije kriv (viša sila, privremeni zastoj u proizvodnji i sl.), u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 77.

(Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

(1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad usljed bolesti ili povrede radniku pripada naknada plaće:
   a) do 42 dana u visini 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 80% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
   b) preko 42 dana u visini 80% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 80% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
   c) za povredu na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti, zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem, kao i zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe, u visini 100% plaće isplaćene radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili 100% osnovne plaće koja bi pripala radniku u tekućem mjesecu ako je to za radnika povoljnije;
   d) u visini 100% osnovne plaće za vrijeme spriječenosti za rad uslijed bolesti iz člana 8. Zakona o zaštiti stanovništva od zaraznih bolesti (uključujući COVID-19), odnosno, ako mu je od strane nadležnog organa određena mjera izolacije.

(2) Naknada iz stava (1) ovog člana ne može biti niža od najniže plaće koju utvrđuje Vlada Federacije Bosne i Hercegovine za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

(3) Kada radnik prima naknadu plaće po osnovu privremene spriječenosti za rad neprekidno duže od tri mjeseca, osnovica za utvrđivanje naknade se usklađuje sa prosječnim porastom plaća radnika u Preduzeću ako je taj porast veći od 5%, s tim da naknada plaće iz ovog stava pripada radniku od prvog dana idućeg

mjeseca po isteku tri mjeseca neprekidnog korištenja naknade plaće, ako je ispunjen uslov za povećanje naknade.

(4) Ako radnik nije ostvario plaću u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj privremene spriječenosti za rad na osnovu koje stiče pravo na naknadu, kao osnovica za naknadu se uzima prosječna plaća na nivou Kantona Sarajevo za odgovarajući mjesec.

Član 78.

(Naknada za vrijeme pripravnosti)

Za vrijeme pripravnosti Poslodavac će radniku isplatiti naknadu plaće u visini od 6% neto satnice radnika za provedene sate u pripravnosti od ponedjeljka do petka, odnosno u visini od 10% neto satnice radnika za provedene sate u pripravnosti subotom, nedjeljom, praznikom, odnosno neradnim danima utvrđenim Zakonom.

Član 79.

(Iznos toplog obroka)

(1) Radnik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini od 1% prosječne mjesečne neto plaće u Federaciji BiH dnevno prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, za dane provedene na radu.

(2) Novčana naknada za ishranu radnika (topli obrok) isplaćuje se zajedno sa isplatom plaće.

(3) Odluku o isplati naknade za ishranu (toplog obroka) donosi Direktor Preduzeća.

Član 80.

(Regres)

(1) Radniku koji je ostvario pravo na godišnji odmor pripada pravo na regres.

(2) Radnik koji je u radnom odnosu u Preduzeću najmanje šest mjeseci ili koji nema prekid rada od prethodnog radnog odnosa duži od 15 dana, ostvaruje pravo na godišnji odmor i ima pravo na regres.

(3) U slučaju da radnik nije ostvario pravo na regres, odnosno pravo na godišnji odmor u smislu stava (2) ovog člana, pravo na regres ostvaruje srazmjerno iskorištenom broju dana ostvarenog godišnjeg odmora koji je ostvario u skladu sa članom 40. stav (5) ovog Pravilnika.

(4) Visinu regresa direktor Preduzeća utvrđuje odlukom na početku kalendarske godine, a utvrđuje se u iznosu od najmanje 50% prosječne neto plaće Preduzeća isplaćene u prethodnoj kalendarskoj godini.

(5) Regres za godišnji odmor isplaćuje se jednokratno uz isplatu plate radniku u mjesecu u kojem koristi cijeli godišnji odmor ili prvi dio godišnjeg odmora, ukoliko godišnji odmor koristi u dijelovima.

(6) Radnik koji cijelu kalendarsku godinu odsustvuje s posla, zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja), korištenja porodiljskog ili roditeljskog odsustva, neplaćenog odsustva i sličnih razloga, odnosno kada nije koristio niti jedan dan godišnjeg odmora, nema pravo na regres u toj godini.

(7) Radniku kojem radni odnos prestaje početkom kalendarske godine zbog odlaska u penziju, pa iz objektivnih razloga nije u mogućnosti iskoristiti cijeli ili prvi dio godišnjeg odmora za godinu u kojoj radniku prestaje radni odnos, ima pravo na regres ako je iskoristio najmanje jedan dan godišnjeg odmora u toj godini.

(8) Radnik koji je zaposlen u Preduzeću, a od prethodnog radnog odnosa nema prekid duži od 15 dana, pravo na regres ostvaruje pod uslovom da kod prethodnog poslodavca nije iskoristio prvi dio godišnjeg odmora, što dokazuje potvrdom tog poslodavca.

Član 81.

(Naknada troškova prijevoza na posao i sa posla)

(1) Radniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla na teret Preduzeća i čije je mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) udaljeno od mjesta rada najmanje jedan kilometar, isplaćuje se naknada za prijevoz na posao i sa posla na radnikovoj relaciji za mjesec u kojem će radnik raditi, a najviše do iznosa cijene koštanja mjesečne karte zone "A+B+C+D" javnog gradskog prijevoza.

(2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, radnik čije je mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) udaljeno od mjesta rada manje jedan kilometar i koji je u okviru svog radnog vremena dužan da obavlja radne zadatke izvan Preduzeća (ročište na sudu, predavanje/preuzimanje dokumentacije u organima uprave i sl.) a Preduzeće mu za takve poslove nije obezbijedilo prijevoz, ima pravo na naknadu za prijevoz do iznosa cijene koštanja mjesečne karte zone "A" javnog gradskog prijevoza.

(3) Naknada za prijevoz iz st. (1) i (2) ovog člana radniku se isplaćuje zajedno sa isplatom plaće i to najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec, izuzev ako radnik u prethodnom mjesecu nije radio niti jedan dan zbog korištenja godišnjeg odmora, privremene spriječenosti za rad i drugih razloga o kojima je Preduzeće upoznato.

(4) Ukoliko postoje materijalne mogućnosti, Preduzeće će radnicima obezbijediti prijevoz na relaciji od stajališta javnog prijevoza do Preduzeća, tj. na relaciji na kojoj se ne odvija javni prijevoz ili se ne odvija u vrijeme dolaska i odlaska radnika sa posla.

(5) Mjesto stanovanja (prebivališta/boravišta) se dokazuje CIPS potvrdom prebivališta (PBA3 obavještenje) ili potvrdom nadležnog MUP-a o prijavljenom prebivalištu ili boravištu (Obrazac PBA-4A).

Član 82.

(Otpremnina prilikom odlaska u penziju)

Radnik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet (5) njegovih prosječnih neto plaća isplaćenih u posljednja tri mjeseca njegovog rada ili pet (5) prosječnih neto plaća isplaćenih u posljednja tri mjeseca u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku nadležnog organa za statistiku ili pet (5) prosječnih neto plaća Preduzeća isplaćenih u kalendarskoj godini koja prethodi godini u kojoj radnik odlazi u penziju, zavisno šta je za radnika povoljnije.

Član 83.

(Naknada troškova službenog putovanja)

(1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem radnika na službeno putovanje, u skladu sa Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Ukoliko radnik službeni put obavlja na dan svog sedmičnog odmora u trajanju od najmanje osam (8) sati, osigurava mu se dan odmora u periodu određenom prema dogovoru Poslodavca i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.

Član 84.

(Naknada za slučaj smrti radnika)

U slučaju smrti radnika Preduzeća porodica radnika ostvaruje pravo na novčanu pomoć u visini iznosa od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade.

Član 85.

(Naknada za slučaj smrti člana uže porodice radnika)

(1) U slučaju smrti člana uže porodice radnika Preduzeća radnik ostvaruje pravo na novčanu pomoć u visini iznosa od tri (3) prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine za prethodna tri mjeseca prije donošenja rješenja o isplati naknade.

(2) Ukoliko je u Preduzeću uposleno dva ili više članova porodice novčana pomoć iz stava (1) ovog člana isplatit će se samo jednom zaposlenom članu porodice, i to onom radniku koji ima najviše ostvarenog radnog staža u Preduzeću ili onom radniku za kojeg svi zaposleni članovi porodice dostave pisanu izjavu da su saglasni da njemu bude isplaćena naknada.

Član 86.

(Naknada u slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice)

(1) U slučaju teže bolesti radnika ili člana uže porodice radnika, radnik ima pravo na jednokratnu novčanu pomoć u visini od tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema zadnjem objavljenom statističkom podatku Federalnog Zavoda za statistiku, a u skladu sa Naredbom o listi teških bolesti, odnosno fizičkih povreda na osnovu kojih se ostvaruje naknada za slučaj teške invalidnosti ili teške bolesti, koju donosi Ministar zdravstva Federacije Bosne i Hercegovine.

(2) Radnik ima pravo na pomoć iz stava (1) ovog člana i ukoliko mu je utvrđena invalidnost od strane nadležnog Instituta za medicinsko vještačenje Kantona Sarajevo u visini od najmanje 60% invalidnosti, te za 100% invalidnost člana porodice.

Član 87.

(Pojam člana uže porodice)

Članom uže porodice, u smislu odredbi čl. 85. i 86. ovog Pravilnika, smatra se: bračni drug, vanbračni drug ukoliko je vanbračnu zajednicu utvrdio sud ili organ uprave u Bosni i Hercegovini, roditelji radnika (otac, majka, očuh, maćeha i usvojilac) i djeca (bračna, vanbračna, usvojena, pastorčad i djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje).

Član 88.

(Isplata nagrada za godišnjice, jubileje i praznike)

(1) Povodom godišnjice i jubileja Preduzeća, radnicima se može isplatiti novčana nagrada.

(2) Preduzeće može novčanu nagradu radnicima isplatiti i povodom vjerskih, nacionalnih i državnih praznika.

(3) Odluku u smislu stava (1) i (2) ovog člana donosi Uprava u skladu sa mogućnostima Preduzeća.

Član 89.

(Isplata nagrada po osnovu visine radnog staža)

(1) Radnik ima pravo na novčanu nagradu za radni staž ostvaren u Preduzeću i to:

a) za 10 godina: jednu prosječnu plaću radnika ili prosječnu plaću na nivou Preduzeća isplaćenu u prethodna tri mjeseca, u zavisnosti šta je za radnika povoljnije

b) za 20 godina: dvije prosječne plaće radnika ili dvije prosječne plaće na nivou Preduzeća isplaćene u prethodna tri mjeseca, u zavisnosti šta je za radnika povoljnije

c) za 30 godina: tri prosječne plaće radnika ili tri prosječne plaće na nivou Preduzeća isplaćene u prethodna tri mjeseca, u zavisnosti šta je za radnika povoljnije.

(2) Za navršenih 35 godina radnog staža u Preduzeću, Uprava Preduzeća može donijeti odluku da se radniku jednokratno isplate tri i po prosječne plaće radnika ili tri i po prosječne plaće na nivou Preduzeća isplaćene u prethodna tri mjeseca, u zavisnosti šta je za radnika povoljnije.

Član 90.

(Dodatna primanja)

Dodatna primanja iz radnog odnosa obuhvataju naknadu troškova selidbe koja podrazumijeva stvarne troškove, ali ne preko iznosa od 200,00 KM, što se dokazuje javnom ispravom o promjeni prijave prebivališta iz člana 81. stav (5) ovog Pravilnika i originalnim računima o izvršenim uslugama.

Član 91.

(Novčana pomoć za odlazak na radničke sportske igre)

(1) Radnik ima pravo na novčanu pomoć za odlazak na radničke sportske igre (Komunalijadu) koje jednom godišnje organizuje Samostalni sindikat radnika komunalne privrede u Federaciji BiH za članove sindikata.

(2) Spisak radnika koji učestvuju u radničkim sportskim igrama i ostvaruju pravo na novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana priprema Sindikalni odbor sindikalne organizacije u Preduzeću i dostavlja Upravi Preduzeća na potvrđivanje vodeći računa da se redovni poslovi u Preduzeću uredno obavljaju za vrijeme odsustva tih radnika.

(3) Novčana pomoć iz stava (1) ovog člana radniku se isplaćuje najkasnije sedam (7) dana prije odlaska na radničke sportske igre (Komunalijadu), a služi u svrhu obezbjeđenja smještaja, ishrane, prijevoza i nabavke opreme neophodne za sportsko takmičenje.

(4) Ako se radničke sportske igre organizuju izvan Kantona Sarajevo, novčana pomoć za odlazak na radničke sportske igre (Komunalijadu) iznosi 100,00 KM po jednom danu, a dani za koje se računa novčana pomoć obuhvataju dane u kojem se odvija sportsko takmičenje, dan polaska i dan povratka.

(5) Ukoliko se radničke sportske igre organizuju u Kantonu Sarajevo, novčana pomoć iz stava (1) ovog člana obuhvata 50,00 KM po jednom danu, a dani za koje se računa novčana pomoć obuhvataju samo dane u kojima se odvija sportsko takmičenje.

(6) Kada se radničke sportske igre (Komunalijada) organizuju radnim danima i kada je neophodno da radnici koriste plaćeno odsustvo u skladu sa članom 44. stav (1) tačka l) ovog Pravilnika, broj radnika koji mogu učestvovati na radničkim igrama iz stava (1) ovog člana ni u kojem slučaju ne može biti veći od 20% od ukupnog broja radnika u Preduzeću.

(7) Odluku kojom se potvrđuje konačan spisak radnika koji odlaze na radničke sportske igre (Komunalijadu) i koji ostvaruju pravo na novčanu pomoć u skladu sa ovim članom Pravilnika donosi Uprava Preduzeća, a u skladu sa materijalnim mogućnostima Preduzeća.

(8) Radnik koji ostvari pravo na novčanu pomoć iz stava (1) ovog člana, a iz opravdanog razloga ne bude učestvovao u radničkim sportskim igrama (Komunalijadi) zbog kojih je ostvario novčanu pomoć, dužan je izvršiti povrat cjelokupnog iznosa sredstava novčane pomoći koja mu je isplaćena u roku od pet (5) dana od dana završetka radničkih sportskih igara (Komunalijade).

(9) U slučaju da radnik ne dokaže opravdanost razloga zbog kojih nije učestvovao u radničkim sportskim igrama (Komunalijadi), pored povrata isplaćene novčane pomoći iz stava (1) ovog člana dužan je Preduzeću nadoknaditi i troškove za uplaćene poreze i doprinose vezane za isplatu novčane pomoći iz stava (1) ovog člana.

(10) Predsjednik Sindikalnog odbora sindikalne organizacije u Preduzeću je dužan u roku od tri dana od dana završetka radničkih sportskih igara (Komunalijade) obavijestiti Upravu Preduzeća o radnicima koji su ostvarili pravo na novčanu pomoć u skladu sa ovim članom pravilnika, a koji nisu učestvovali u radničkim sportskim igrama (Komunalijadi).

Član 92.

(Otpremnina po osnovu prestanka radnog odnosa otkazom Poslodavca)

(1) Radnik kojem Preduzeće otkazuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine neprekidnog trajanja radnog odnosa sa Poslodavcem.

(2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana se utvrđuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Preduzeća, ali ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

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

(4) Način, uslovi i rok isplate otpremine utvrđuju se pismenim ugovorom između radnika i Poslodavca, a rok za zaključivanje ugovora i isplatu ne može biti duži od tri (3) mjeseca.

Član 93.

(Porezna kartica)

(1) Radnik je dužan Preduzeću dostaviti poreznu karticu.

(2) Poreznu karticu izdaje nadležna Porezna uprava na pisani dokumentovani zahtjev radnika (poreznog obveznika).

(3) Porezna kartica je evidencija sa podacima o ukupnom faktoru ličnog odbitka radnika (poreznog obveznika - rezidenta) na osnovu kojeg ostvaruje svoje pravo na osnovni lični odbitak i umanjenje porezne osnovice po drugim osnovama u skladu sa zakonom.

Član 94.

(Čuvanje i predaja porezne kartice)

(1) Preduzeće je dužno poreznu karticu radnika čuvati do prestanka radnog odnosa.

(2) Radnik može imati samo jednu poreznu karticu, a ukoliko istovremeno ima više Poslodavaca, radnik može izabrati kojem će Poslodavcu predati svoju poreznu karticu.

(3) Pri prestanku radnog odnosa Preduzeće je dužno radniku predati poreznu karticu radi dostave iste novom Poslodavcu, a fotokopiju ili ovjereni prijepis iste zadržati za svoje potrebe, odnosno radi inspekcijskog nadzora.

Član 95.

(Zaštita plaće i naknade plaće)

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

(2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.

Član 96.

(Prisilna obustava plaće i naknade plaće)

Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti, u skladu sa propisom kojim se regulira izvršni postupak.

VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

Član 97.
(Postupanje u slučaju izuma i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom)

(1) Radnik je dužan da obavijesti Poslodavca o izumu, odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
(2) Izumi u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
(3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu i ne smije ih bez odobrenja Poslodavca dati trećem licu.
(4) Izumi ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju Poslodavcu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu posebnim ugovorom između Poslodavca i radnika.
(5) O svom izumu koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca ako je izum u vezi s djelatnošću Poslodavca, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
(6) Ako Poslodavac primijeni tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu koja se utvrđuje kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

IX. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

Član 98.
(Zakonska zabrana takmičenja)

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Poslodavca, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

Član 99.
(Ugovorena zabrana takmičenja)

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

Član 100.
(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)

(1) 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.
(2) Naknadu iz stava (1) ovog člana Poslodavac je dužan isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
(3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

Član 101.
(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)

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

X. NAKNADA ŠTETE

Član 102.
(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu Poslodavcu)

(1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.
(2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
(3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
(4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 103.
(Određivanje paušalnog iznosa štete)

(1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu, a utvrđivanje paušalnog iznosa utvrđuje Disciplinska komisija.
(2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 104.
(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)

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

Član 105.
(Odgovornost Poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
(2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
(3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XI. POVREDA RADNIH OBAVEZA

Član 106.
(Vrste prijestupa i povreda radne obaveze)

Prijestupi i povrede radne obaveze dijele se na:

a) Lakše prijestupe ili lakše povrede radne obaveze i
b) Teže prijestupe ili teže povrede radne obaveze.

Član 107.
(Disciplinski postupak)

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

(2) Poslodavac je obavezan omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.
(3) Disciplinski postupak provodi disciplinska komisija čije članove i zamjenike imenuje Nadzorni odbor na period od dvije godine, sa mogućnošću ponovnog imenovanja.
(4) Disciplinsku komisiju čine predsjednik i četiri člana.
(5) Predsjednik i svaki od članova disciplinske komisije ima zamjenika.
(6) Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika za prijestup ili povredu radne obaveze provodi se u skladu sa Procedurom utvrđivanja disciplinske odgovornosti koju donosi Uprava.

Član 108.

(Lakši prijestupi i povrede radne obaveze)

Lakši prijestupi ili lakše povrede radne obaveze su:

1. Neopravdan dolazak na rad sa zakašnjenjem dužim od 10 minuta više od tri puta u toku mjeseca
2. Nedozvoljeno napuštanje posla u toku radnog vremena
3. Svako nemarno ili nekvalitetno obavljanje poslova i zadataka bez težih posljedica
4. Nehatno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovanje štete na radu i u vezi sa radom
5. Nehatno ili iz krajnje nepažnje omogućavanje otuđivanja imovine Preduzeća
6. Dostavljanje netačnih podataka vezanih za rad kod Poslodavca, kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
7. Neprijavljivanje promjene podataka iz osnova radnog odnosa
8. Prekoračenje datog ovlaštenja koje nije dovelo do štetnih posljedica
9. Neopravdano izostajanje sa posla jedan radni dan u toku mjeseca
10. Zloupotreba elektronske identifikacione kartice pri ulasku ili izlasku
11. Nekorektan odnos prema drugim radnicima i strankama u blažem obliku
12. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima iz neopravdanih razloga
13. Neobavještavanje Poslodavca o privremenoj spriječenosti za rad u propisanom roku
14. Zanemarivanje obaveza osposobljavanja pripravnika i volontera
15. Davanje lažnih izjava vezanih za rad kod Poslodavca kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
16. Postupanje suprotno važećim propisima kada kao posljedica takvih postupanja nije nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
17. Nepostupanje po nalogu direktnog pretpostavljenog kada kao posljedica takvog postupanja nije nastala šteta za Preduzeće
18. Neizvršavanje obaveza usklađivanja i revizije općih akata Preduzeća duže od šest mjeseci kada se ta obaveza može povezati sa radnim mjestom ili radnikom, a kada kao posljedica takvog postupanja nije nastala šteta za Preduzeće
19. Svako drugo ponašanje radnika koje se ne može kvalifikovati dopuštenim, a nema obilježja teže povrede radne obaveze.

Član 109.

(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)

(1) Za lakši prijestup ili lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći mjera pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu.
(2) Pisano upozorenje sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju je radnik odgovoran te izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez otkaznog roka ukoliko se prijestup ponovi u roku od šest (6) mjeseci od dana izdavanja pisanog upozorenja.

(3) Ako u roku od šest (6) mjeseci nakon upozorenja radnik ponovi ili nastavi vršiti prijestupe ili povrede radnih obaveza takvo postupanje se smatra težim prijestupom ili težom povredom radne obaveze zbog koje je moguće otkazati radniku ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 110.

(Teži prijestupi ili teže povrede radne osnove)

Teži prijestupi ili teže povrede radne obaveze su:

1. Neopravdan dolazak na rad sa zakašnjenjem dužim od 30 minuta više od 3 puta u toku mjeseca
2. Neopravdan izostanak s posla duže od jednog radnog dana
3. Uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) radnika
4. Namjerno prouzrokovanje štete na radu i u vezi sa radom
5. Otuđenje imovine Preduzeća
6. Namjerno omogućavanje otuđivanja imovine Preduzeća
7. Neovlašteno raspolaganje sredstvima Preduzeća zbog čega je nastala materijalna šteta
8. Nezakonito raspolaganje sredstvima i druge nezakonite radnje
9. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed čega su za Preduzeće nastale teže posljedice (materijalna šteta, narušavanje ugleda Preduzeća i dr.)
10. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja koje je dovelo do štetne posljedice
11. Davanje netačnih podataka, koji su uticali na loše poslovne odluke Preduzeća
12. Propuštanje da se obave radnje koje su kasnije omele ili onemogućile procese rada ili upravljanja u Preduzeću
13. Nedostavljanje izvještaja i podataka na zahtjev nadležnih organa Preduzeća
14. Nesvrsishodno i neodgovorno korištenje sredstava Preduzeća zbog čega je nastala znatna materijalna šteta
15. Odobravanje rada ili rad na sredstvima koja nisu u ispravnom stanju
16. Propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanih zakonom ili općim aktom Preduzeća
17. Protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druga lica u vezi sa radom ili imovinom Preduzeća
18. Odavanje poslovne tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Preduzeća
19. Nabavka roba, usluga ili radova bez odobrenja nadležnog organa Preduzeća
20. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe, usluga ili radova i propuštanje rokova za reklamaciju zbog uočenih nedostataka
21. Uskraćivanje informacija i podataka internoj reviziji i opstrukcije u radu interne revizije, kao i drugih oblika kontrole i nadzora u Preduzeću
22. Neizvršavanje ili izvršavanje na neodgovarajući način pravosnažnih sudskih odluka, odluka organa uprave i drugih akata koje je donio nadležan organ
23. Zloupotreba prava odsustva radnika sa posla zbog privremene spriječenosti za rad (bolovanja)
24. Povreda propisa, odnosno opšteg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija
25. Prikrivanje ili neprijavljivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu
26. Neovlašteno priključenje na distributivnu gasnu mrežu i/ili neovlašteni prekid isporuke gasa kupcu
27. Izazivanje fizičkih sukoba i učestvovanje u istim za vrijeme radnog angažmana u prostorijama i izvan prostorija Preduzeća
28. Davanje netačnih podataka i prevare prilikom zasnivanja radnog odnosa
29. Kršenje zakona, podzakonskih akata i normativnih akata Preduzeća

30. Lažno prijavljivanje da je počinjena lakša ili teža povreda radne obaveze ili da je počinjeno krivično djelo ili prekršaj
31. Nepostupanje po odluci o privremenom rasporedu radnika
32. Dolazak na rad u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih omamljujućih sredstava u toku rada
33. Odbijanje obavljanja ljekarskog pregleda na zahtjev Poslodavca
34. Dostavljanje netačnih podataka vezanih za rad kod Poslodavca, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
35. Davanje lažnih izjava vezanih za rad kod Poslodavca, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
36. Postupanje suprotno važećim propisima, kada je kao posljedica takvih postupanja nastala šteta za Poslodavca ili treća lica
37. Neizvršavanje obaveza usklađivanja i revizije općih akata duže od godinu dana kada se ta obaveza može povezati sa radnim mjestom ili radnikom, bez obzira da li je kao posljedica takvog postupanja nastala šteta za Preduzeće
38. Ponavljanje lakših povreda radne obaveze za koje je radnik pismeno upozoren u periodu od 6 mjeseci.

Član 111.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Preduzeće će radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka nakon provedenog postupka zbog teže povrede radne obaveze, kada nije osnovano očekivati nastavak radnog odnosa.
(2) Preduzeće pri donošenju odluke o izricanju mjere za počinjenu težu povredu radne obaveze može uzeti u obzir i sljedeće:
    a) Težinu i posljedice prijestupa ili povrede radne obaveze
    b) Stepen odgovornosti
    c) Okolnosti pod kojima je nastupio prijestup ili povreda radne obaveze
    d) Raniji rad i ponašanje radnika
    e) Značaj posla koji radnik obavlja
    f) Druge okolnosti.

Član 112.
(Pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu)

(1) Za teže prijestupe ili teže povrede radne obaveze Preduzeće umjesto otkaza ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka može radniku izreći i mjeru pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu kada ocijeni da će takva mjera djelovati korektivno na radnika.
(2) U slučaju ponavljanja težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze za koju je radniku već jednom umjesto otkaza izrečena mjera pisano upozorenje, Preduzeće radniku daje otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

Član 113.
(Vođenje evidencije)

(1) O izrečenim mjerama Disciplinska komisija vodi posebnu službenu evidenciju.
(2) Evidencija izrečenih mjera sadrži: ime i prezime radnika kojem je izrečena mjera, poslove odnosno radne zadatke na kojima radi, datum i broj pravomoćne odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri, vrstu mjere i

povredu radne obaveze za koju je izrečena, datum kada je odluka o izrečenoj mjeri postala pravomoćna i datum brisanja disciplinske mjere iz evidencije.

Član 114.
(Brisanje iz evidencije)

Izrečena mjera briše se iz evidencije u roku od godinu dana (za lakše povrede), odnosno tri godine (za teže povrede) ako radnik u tom periodu računajući od dana izricanja mjere ne počini istu povredu radne obaveze.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 115.
(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje:

a. smrću radnika;
b. sporazumom Poslodavca i radnika;
c. kad radnik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
d. kad radnik navrši 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
e. danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
f. otkazom ugovora o radu;
g. istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
h. ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca - danom stupanja na izdržavanje kazne;
i. ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
j. pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 116.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

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

Član 117.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
    a. je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
    b. radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
(2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana, ako se ne može osnovano očekivati od Poslodavca da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.

(3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka a. ovog člana, Poslodavac namjerava da zaposli radnika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

Član 118.

(Otkaz bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Poslodavca da nastavi radni odnos.
(2) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
(3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja Poslodavca.
(4) Radnik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je Poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
(5) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava (4) ovog člana radnik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Poslodavca.

Član 119.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

a. privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
b. podnošenje žalbe ili tužbe odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili ovog Pravilnika, odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
c. obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

Član 120.

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

U slučajevima iz člana 118. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 121.

(Omogućavanje iznošenja odbrane radnika)

Ako Poslodavac otkazuje ugovor o radu zbog ponašanja ili rada radnika, obavezan je omogućiti radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 122.

(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, na Poslodavcu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu u smislu člana 117. stav (1) tač. a. i b. i člana 118. st. (1) i (2) ovog Pravilnika.

Član 123.

(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)

(1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, Poslodavac, bez prethodne saglasnosti federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može:
   a. otkazati ugovor o radu, ili
   b. na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika.

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

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

Član 124.

(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.

(2) Poslodavac je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.

(3) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Poslodavcu kojem se otkazuje.

Član 125.

(Trajanje otkaznog roka)

(1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da Poslodavac otkazuje ugovor o radu.

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

(3) Ugovorom o radu može se utvrditi duže trajanje otkaznog roka, ali ne duže od mjesec dana kada radnik daje otkaz Poslodavcu, odnosno tri mjeseca kada Poslodavac daje otkaz.

Član 126.

(Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora o radu)

(1) U skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu i istovremeno ponuditi zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) Ako radnik prihvati ponudu Poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

(3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 127.

(Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto)

(1) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprječavanje nastanka veće štete, kvar na postrojenjima, elementarne nepogode i sl.) Poslodavac može

donijeti jednostranu odluku o rasporedu radnika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

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

(3) Zahtjev za zaštitu prava, podnesen protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

(4) Raspored radnika na drugo radno mjesto u skladu sa stavom (1) ovog člana može se izvršiti samo ukoliko drugo radno mjesto odgovara stručnoj spremi i drugim kvalifikacijama radnika.

Član 128.

(Obaveza konsultiranja)

Poslodavac je dužan da se konsultira sa Vijećem zaposlenika i sindikatom u slučajevima koje predviđa zakon.

Član 129.

(Sudjelovanje u odlučivanju)

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

(2) U slučaju da nije formirano Vijeće zaposlenika, sindikat Preduzeća ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja Vijeća zaposlenika, u skladu sa zakonom.

Član 130.

(Uslovi za rad)

(1) Uprava Preduzeća obezbijeđuje osnovne uslove za rad sindikata i Vijeća zaposlenika.

(2) Pod uslovima iz stava (1) ovog člana podrazumijeva se obezbjeđenje prostorije za rad, prostora za sastanke u skladu sa mogućnostima Preduzeća, upotreba telefona, faksa i kopir aparata, te ostalih neophodnih sredstava za rad.

(3) Preduzeće izvršava obračun sindikalne članarine i članarinu uplaćuje na račun sindikata.

(4) Preduzeće je obavezno da omogući nesmetan rad i djelovanje sindikata.

(5) Predstavnik sindikata u Preduzeću, na kantonalnom nivou i na federalnom nivou ima pravo na po osam sati sedmičnog plaćenog odsustva sa posla radi obavljanja sindikalnih aktivnosti.

(6) Predstavnik u organima i tijelima Federalnog sindikata ima pravo odsustva sa posla, uz nadoknadu plaće, radi sudjelovanja na sjednicama.

(7) Preduzeće je dužno sindikalnom povjereniku omogućiti pravovremeno i djelotvorno ostvarivanje prava iz ovog člana, te pristup podacima važnim za ostvarenje tog prava.

(8) Preduzeće je dužno osigurati članu Vijeća zaposlenika ostvarivanje prava utvrđenih Zakonom o Vijeću zaposlenika.

(9) Sindikat, članovi Vijeća zaposlenika i sindikalni predstavnici moraju svoja prava ostvarivati tako da ne štete poslovanju Preduzeća.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 131.
(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

(1) O pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje direktor Preduzeća.
(2) Direktor Preduzeća može pisanom punomoći ovlastiti izvršnog direktora da ga zastupa u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

Član 132.
(Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

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

Član 133.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) 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.
(2) Ako Poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 135. stav (1) ovog Pravilnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava (1) ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 134.
(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 135.
(Mirno rješavanje sporova)

(1) Prije podnošenja tužbe radnik i Poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.
(2) Ukoliko se postupak iz stava (1) ovog člana ne okonča u razumnom roku, koji ne može biti duži od 60 dana ili se postupak mirenja okonča neuspješno, radnik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu, u rokovima iz člana 133. ovog Pravilnika koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XIV. ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Član 136.
(Organizacija Preduzeća)

(1) Preduzeće je organizovano kao jedinstvena ekonomsko-poslovna cjelina, a organizacione jedinice Preduzeća nemaju poseban status niti ovlaštenja u pravnom prometu.

(2) U pogledu ostvarivanja svojih planova i zadataka Preduzeće uređuje obavljanje poslova po organizacionim jedinicama, određuje njihove nadležnosti, odgovornosti, djelokrug rada i ovlaštenja, te utvrđuje sistematizaciju poslova sa nazivima radnih mjesta, uslovima za njihovo obavljanje, šiframa radnih mjesta, brojem izvršilaca, specifikacijama radnih mjesta, opisima poslova i odgovornostima za njihovo izvršavanje.
(3) Sistematizacija radnih mjesta sa analitičkim tabelama radnih mjesta sa koeficijentima sastavni je dio ovoga Pravilnika.

Član 137.
(Organizacione jedinice)

(1) Unutrašnju organizaciju Preduzeća čine:
   a) Direkcija
   b) Odjel za internu reviziju
   c) Sektori.
(2) U okviru Direkcije organizaciono su smješteni Uprava, Sekretarijat, Odjel za sisteme upravljanja, Odjel za poslovni razvoj i Odjel za administrativno tehničke poslove Uprave.
(3) Odjel za internu reviziju je samostalna organizaciona jedinica kojom rukovodi direktor Odjela za internu reviziju, kojeg imenuje Generalni revizor Ureda za reviziju institucija u Federaciji BiH ili Odbor za reviziju.
(4) U Preduzeću organizaciono funkcionišu sljedeći sektori:
   - Sektor za informaciono komunikacione tehnologije
   - Sektor za kontroling
   - Sektor za projektovanje i podršku korisnicima
   - Sektor za mjerenje, puštanje u pogon i očitanje
   - Sektor za pogon, gradnju i održavanje
   - Sektor za gasna postrojenja i elektro sisteme
   - Sektor za javne nabavke i pravnu podršku
   - Sektor za finansijsko-računovodstveno poslove
   - Sektor za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG i
   - Sektor sigurnosti i općih poslova.
(5) Laboratorij za mjerne instrumente – Inspekcijsko tijelo (Laboratorij) je zasebna organizaciona jedinica, koja ima nezavisnost u obavljanju propisanih poslova i za svoj rad odgovara direktoru Preduzeća.
(6) U okviru organizacionih jedinica sektora funkcionišu niži organizacioni oblici: službe, odjeljenja i odjeli.
(7) Organizaciona šema Preduzeća i šeme organizacionih jedinica su u prilogu ovog Pravilnika, kao njegov sastavni dio.
(8) U skladu sa Procedurom za rad organizacije u pripravnosti, u Preduzeću djeluje Organizacija za rad u pripravnosti, koja nema utvrđenu organizacionu formu kao posebna organizaciona jedinica i koja se formira od radnika iz različitih organizacionih jedinica.

Član 138.
(Uprava)

(1) Uprava Preduzeća organizuje rad, rukovodi poslovanjem Preduzeća, stara se za zakonitost rada i obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i internim aktima Preduzeća.
(2) Upravu Preduzeća čine direktor Preduzeća, te dva izvršna direktora, i to: izvršni direktor za tehničke poslove i izvršni direktor za ekonomsko - pravne poslove.

(3) Direktor Preduzeća rukovodi sljedećim organizacionim jedinicama: Direkcijom (Sekretarijat, Odjel za sisteme upravljanja, Odjel za poslovni razvoj i Odjel za administrativno tehničke poslove Uprave), Laboratorijom za mjerne instrumente – Inspekcijsko tijelo (Laboratorij), Sektorom za kontroling i Sektorom za informaciono komunikacione tehnologije.

(4) Izvršni direktor za tehničke poslove rukovodi sljedećim organizacionim jedinicama: Sektorom za projektovanje i podršku korisnicima, Sektorom za mjerenje, puštanje u pogon i očitanje, Sektorom za pogon, gradnju i održavanje i Sektorom za gasna postrojenja i elektro sisteme.

(5) Izvršni direktor za ekonomsko - pravne poslove rukovodi sljedećim organizacionim jedinicama: Sektorom za javne nabavke i pravnu podršku, Sektorom za finansijsko-računovodstveno poslove, Sektorom za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG i Sektorom sigurnosti i općih poslova.

Član 139.
(Direkcija)

U okviru **Direkcije** djeluju:

1. **Uprava**, čije su nadležnosti uređene u skladu sa zakonom i Statutom Preduzeća.
2. **Sekretarijat**, koji čine sljedeće organizacione jedinice:
   2.1. **Odjel za poslove sekretara**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Organizacija i tehnička podrška u pripremi sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća
- Stručna podrška u zakonitom provođenju postupaka sazivanja, održavanja i odlučivanja Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća
- Prikupljanje i formalna provjera materijala u pogledu kompletnosti koje pripremaju organizacione jedinice i dostavljaju organima Preduzeća
- Izrada zapisnika sa održane sjednice Skupštine Preduzeća, Nadzornog odbora i Uprave, i arhiviranje zajedno sa dokumentima koji su u vezi sa dnevnim redom sjednica Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave
- Izvještavanje Vlade Kantona Sarajevo putem resornog ministarstva o donesenim odlukama na održanim sjednicama Skupštine Preduzeća
- Provođenje odluka Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća
- Distribucija ovlaštenim osobama odluka, pravilnika i drugih akata Skupštine, Nadzornog odbora i Uprave Preduzeća, kao i kopije zapisnika na zahtjev članova organa Preduzeća
- Objavljivanje na web stranici Preduzeća informacija o održanim sjednicama organa Preduzeća
- Priprema i realizacija javnog konkursa/oglasa za izbor i imenovanje članova organa Preduzeća
- Postavljanje usvojenih pravilnika na intranet mreži Preduzeća
- Objavljivanje usvojenih pravilnika na oglasnoj ploči u sjedištu Preduzeća
- Unošenje podataka o imenovanim licima u registar imenovanih lica u okviru informacionog sistema Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo
- Unošenje podataka o javnim pozivima u registar javnih poziva u informacioni sistem Ureda za borbu protiv korupcije Kantona Sarajevo
- Vođenje liste distribucije normativnih akata Preduzeća koje usvaja Skupština i Nadzorni odbor Preduzeća
- Vođenje i ažuriranje liste važećih normativnih akata koje usvaja Skupština i Nadzorni odbor Preduzeća
- Čuvanje materijala i dokumenata sa održanih sjednica, izuzev finansijskih izvještaja
- Obrada i arhiviranje zapisnika sa pratećim materijalima sa održanih sjednica i dostavljanje u arhivski depo Preduzeća po proteku tri godine
- Čuvanje normativnih akata koje usvaja Skupština i Nadzorni odbor Preduzeća
- Dostavljanje materijala za sjednice i sa održanih sjednica na zahtjev organa Preduzeća

- Vođenje arhive ugovora sa članovima Nadzornog odbora, Odbora za reviziju i Skupštine Preduzeća
- Vođenje elektronske arhive donesenih akata od strane organa Preduzeća.

2.2. **Odjel za odnose s javnošću**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Priprema nacrta saopštenja, demantija, osvrta i drugih informacija u cilju adekvatnog informisanja javnosti o radu Preduzeća
- Priprema strategije medijskih nastupa predstavnika Preduzeća
- Organizacija press konferencija i javnih nastupa predstavnika Preduzeća
- Izrada informacije o aktuelnostima u Preduzeću i postavljanje na web stranicu, te društvene mreže (Facebook, Instagram)
- Praćenje elektronskih i printanih medija, internet portala i o tome izvještava Upravu
- Komunikacija sa medijima i privrednim servisima
- Koordinacija saradnje sa medijskim kućama i komunicira sa marketing službama s ciljem promocije poslovnih aktivnosti Preduzeća
- Kontrola, priprema i dostavljanje odgovora na medijske upite
- Praćenje rada nadležnih organa vlasti i institucija o pitanjima od interesa za Preduzeće
- Izrada i ažuriranje liste kontakata u medijima (adrema)
- Izrada i realizacija planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća iz oblasti odnosa s javnošću
- Izrada opštih akata iz domena odnosa s javnošću
- Prikupljanje i arhiviranje novinskih isječaka, vođenje foto i video arhive o pitanjima od interesa za Preduzeće
- Pripremanje informacija namijenjenih javnosti
- Učestvovanje u pripremi svečanosti, radnih i poslovnih sastanaka i prijema koje organizuje Preduzeće i priprema izvještaja i informacija
- Učestvovanje u izradi sadržaja na web stanici Preduzeća.

2.3. **Odjel za online podršku eksternim subjektima**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Prijem i raspoređivanje u nadležne službe online upita eksternih subjekata dostavljenih putem javno dostupnih službenih adresa elektronske pošte
- Koordinacija u pripremi odgovora i informacija između odjela/nadležnih službi Preduzeća, uz praćenje rokova za slanje odgovora pošiljaocu online upita
- Uređenje i slanje odgovora pošiljaocu online upita
- Poslovna e-mail korespondencija sa korisnicima putem službenih adresa elektronske pošte
- Telefonski kontakti sa eksternim subjektima (davanje usmenih smjernica pošiljaocu online upita koji nije tipskog karaktera)
- Analiza online upita i izrada Izvještaja o tendencijama zaprimljenih online upita, s akcentom na vrste i broj zaprimljenih online upita i reklamacija korisnika
- Kreiranje sadržaja anketnog upitnika i izrada Izvještaja o zadovoljstvu kupaca na osnovu online ankete
- Predlaganje sadržaja web stranice Preduzeća
- Izrada prijedloga edukativno-propagandnog materijala za korisnike
- Evidentiranje online upita u bazu podatka (EPUD/Doc portal)
- Evidentiranje online odgovora koji je poslat pošiljaocu u bazu podatka (EPUD/Doc portal)
- Pripremanje i proslijeđivanje tipskih odgovora kod tipskih online upita (AB promjene, upute za uključenje, serviseri, dokazi o uplati, plan potrošnje gasa, IOS, e-račun, itd)
- Evidencija zaprimljenih online upita na dnevnoj osnovi
- Statistička obrada anketnih online upitnika za preispitivanje zadovoljstva kupaca
- Dostavljanje ponuda za usluge e-račun pošiljaocima online upita.

3. **Odjel za sisteme upravljanja**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Uspostavljanje, primjena, održavanje i poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom i sistema okolinskog upravljanja u skladu sa zahtjevima međunarodnih standarda
- Osiguranje da se provode zahtjevi sadržani u Poslovniku kvaliteta i okolinskog upravljanja, politici i ciljevima sistema upravljanja
- Organizacija i izvještavanje Uprave o realizaciji i rezultatima internih audita
- Upravljanje dokumentacijom, zapisima i podacima sistema upravljanja
- Nadzor nad sprovođenjem korektivnih i mjera poboljšanja proizašlih s internih i eksternih audita sistema upravljanja kvalitetom i sistema okolinskog upravljanja
- Iniciranje stalnog unapređenja sistema upravljanja kroz mjere poboljšanja
- Izvještavanje Uprave o performansama sistema upravljanja i svim potrebama za poboljšanje
- Ocjenjivanje efikasnosti i efektivnosti sistema upravljanja i izvještavanje Uprave
- Osiguranje promoviranja orijentacije ka kupcu u cijelom Preduzeću
- Osiguranje da se održava integritet sistema upravljanja kvalitetom i sistema okolinskog upravljanja kada se planiraju i implementiraju promjene sistema.

4. **Odjel za poslovni razvoj**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Predlaganja poslovne strategije u postavljanju dugoročnih ciljeva na temelju definisane vizije i misije
- Učešća u istraživanju novih razvojnih prilika
- Analiziranja unutrašnjeg i vanjskog okruženja Preduzeća i davanja smjernica za oblikovanje poslovne strategije
- Analiziranja rizika u poslovanju, uticaja i vjerovatnoće nastanka, te predlaganja mjera za ublažavanje istih i podnosi najmanje kvartalne izvještaje Upravi
- Sačinjavanja inicijative za projekte unapređenja funkcionalnosti i sigurnosti gasnog sistema i periodičnog izvještavanja Uprave
- Praćenja i analiziranja tehničkih propisa i standarda i pripreme prijedloga izmjena i dopuna općih i normativnih akata Preduzeća
- Aktivnog učešća u analizi i rješavanju problema u poslovanju, predlaže načine rješavanja i podnosi izvještaje Upravi
- Iniciranja idejnih i razvojnih projekata u Preduzeću
- Predlaganja razvoja novih proizvoda i usluga Preduzeća
- Učešća u realizaciji projekata koje finansira osnivač i druge interesno uticajne skupine
- Sistemskog analiziranja važećih propisa i pripreme prijedloga izmjena i dopuna općih akata Preduzeća
- Sistemskog analiziranja unutrašnjeg i vanjskog okruženja Preduzeća i rizika u poslovanju, te predlaganja mjera za ublažavanje istih
- Sačinjavanja prijedloga najpovoljnijih modaliteta implementacije preporuka interne i eksterne revizije
- Sistemskog analiziranja domaćeg i svjetskog tržišta energenata i modaliteta harmonizacije evropskih propisa na tržištu prirodnog gasa
- Periodičnog analiziranja dugoročnih ugovora i reprograma sa kupcima i dobavljačima i formuliranja prijedloga izmjena i dopune istih
- Organizacije i provođenja edukacija za radnike radi internog transfera znanja i vještina.

5. **Odjel za administrativno-tehničke poslove Uprave**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Administrativni i kancelarijski poslovi za članove Uprave
- Prijem, sortiranje i distribucija zaprimljene pošte
- Daktilografski poslovi i poslovi kopiranja, te odlaganje i arhiviranje dokumentacije
- Priprema mjesečne rekapitulacije ostvarenih sati rada za radnike

- Izrada mjesečne analitike utrošene reprezentacije članova Uprave
- Tehnička priprema sjednica, radnih i poslovnih sastanaka koje organizuju članovi Uprave
- Tehnička priprema obilježavanja svečanosti, praznika i posebnih događaja
- Zakazivanje termina i prijem stranaka
- Poslovi komunikacije i obavještavanja radnika prema uputama članova Uprave
- Poslovi vezani za upravljanje motornim vozilom i vođenje potrebnih evidencija za vozilo koje zadužuje direktor Preduzeća.

Član 140.
(Odjel za internu reviziju)

(1) Odjel za internu reviziju je integralni dio unutrašnje organizacije Preduzeća, s tim da je u obavljanju poslova interne revizije utvrđene zakonom i Statutom Preduzeća u potpunosti nezavisan i samostalan.
(2) **Odjel za internu reviziju** u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:
- Identifikovanje, procjena rizika i izrada Strategije rizika na godišnjem nivou
- Izrada mjesečnog, godišnjeg i strateškog plana rada Odjela
- Izrada izvještaja o obavljenim revizijama u skladu sa Planom rada Odjela
- Izvještavanje o obavljenim revizijama i datim preporukama Odbora za reviziju putem Direktora Odjela za internu reviziju
- Izvještavanje o obavljenim revizijama i datim preporukama Uprave Preduzeća
- Rad u potpunom skladu sa Međunarodnim standardima profesionalne prakse interne revizije i Etičkim kodeksom internih revizora
- Nadzor i ocjena efikasnosti sistema upravljanja rizicima u Preduzeću
- Nadzor i ocjena pouzdanosti i integriteta finansijskih i operativnih informacija
- Usaglašenost poslovnih aktivnosti obuhvaćene Planom rada Odjela sa zakonskim propisima
- Nadzor i ocjena funkcionisanja sistema internih kontrola u procesima rada
- Saradnja sa eksternim revizorom i Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija BiH
- Saradnja sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija u primjeni PIFC aplikacije
- Drugi poslovi iz oblasti interne revizije na Zahtjev Odbora za reviziju.

Član 141.
(Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije)

Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za poslovni informacioni sistem i aplikativnu podršku**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Vrši održavanje postojećeg poslovnog sistema
- Vrši sistemsku analizu i projektovanje softverskih aplikacija
- Organizuju poslovi razvoja aplikativnih rješenja i baza podataka poslovnog sistema
- Izrađuje i priprema tehničku i korisničku dokumentaciju računarskih programa
- Implementira i vrši nadzor sistema zaštite i sigurnosti podataka na nivou poslovnog sistema
- Planira razvoj sigurnosnih aspekata i planira prava pristupa na poslovnom informacionom sistemu.

2. **Služba za korisničku podršku**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Implementira i vrši nadzor sistema zaštite i sigurnosti podataka na nivou korisnika
- Organizuje izradu i održavanje organizacijskog web sitea
- Organizuje i vodi obuke za korisnike informacionog sistema
- Obavlja poslove korisničke podrške na radnim mjestima u svim organizacionim jedinicama Sarajevogasa

- Organizuje rad spoljnih saradnika na održavanju informatičke opreme u Preduzeću
- Kontroliše evidenciju opreme zadužene na radnim mjestima
- Kontroliše legalnost korištenih softvera na poslovnim računarima
- Vrši integraciju i konfiguraciju sistema elektronske pošte na nivou korisnika.

3. **Služba za infrastrukturu i telekomunikacije**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Planira razvoj sistemske platforme, komunikacionih tehnologija, baza podataka, sigurnosne aspekte informacionog sistema i planira prava pristupa informacionom sistemu
- Projektuje i vodi implementaciju mrežne i komunikacione arhitekture
- Vrši integraciju i konfiguraciju sistema elektronske pošte na nivou Preduzeća
- Implementira i kontroliše serverske sisteme, razmjene i rasporede automatiziranih procesa
- Radi na osiguranju pouzdanog funkcionisanja backup/recovery operacija
- Organizuje i kontroliše rad Disaster/recovery lokacije
- Vrši instalaciju i održavanje sistemskih rješenja informacionog sistema na nivou sistema
- Vrši nadzor sistema antivirusne i malware zaštite informatičkih resursa
- Planira nabavku informatičke opreme, softvera, usluga i potrošnog materijala
- Kontrole, inspekcija, održavanje i ispitivanje funkcionalnosti sistema telemetrije (SCADA sistem)
- Izgradnje i rekonstrukcije sistema telemetrije (SCADA sistem)
- Kontrola, inspekcija i održavanje KVM sistema.

Član 142.
(Sektor za kontroling)

Sektor za kontroling čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za plan, analizu i internu kontrolu**, koju čine:

1.1. **Odjel za plan, analizu i izvještavanje**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Sačinjava planske dokumente Preduzeća – trogodišnji, godišnji i rebalans
- Sačinjava Strateški plan poslovanja Preduzeća i Izvještaj o realizaciji Strateškog plana
- Sačinjava planove prihoda i rashoda – trogodišnji, godišnji i rebalans plana poslovanja
- Sačinjava godišnji dinamički plan prihoda i rashoda
- Sačinjava izvještaje o poslovanju Preduzeća - godišnji, polugodišnji, mjesečni i drugi
- Sačinjava izvještaje o realizaciji poslovnih ciljeva – godišnji i polugodišnji
- Sačinjava izvještaje o finansijskom rezultatu, prihodima i rashodima sa obrazloženjem računovodstvenih pozicija koje imaju uticaj na finansijski rezultat – periodični i mjesečni
- Sačinjava Plan i program štednje i racionalizacije, Plan stabilizacije poslovanja i Plan aktivnosti radi povećanja prihoda
- Sačinjava izvještaje, analize na zahtjev interesno uticajnih skupina
- Sačinjava projekcije finansijskog rezultata ili parcijalnih računovodstvenih pozicija
- Analizira sistem tarifiranja prema dostignućima savremene ekonomske nauke, evropske legislative
- Po nalogu Uprave priprema prijedloge za inoviranje tarifnog sistema za gas
- Pri promjeni bilo koje komponente cijene prirodnog gasa, sačinjava kalkulacije o uticaju iste na prodajnu i fakturnu cijenu
- Sačinjava statističke izvještaje u skladu sa Zakonom o statistici BiH iz domena rada Službe.

1.2. **Odjel za internu kontrolu**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Sačinjava Godišnji plan internih kontrola poslovanja Preduzeća u skladu sa standardima interne kontrole u javnom sektoru u FBiH, a koji utvrđuje Uprava
- Sačinjava Plan i program rada Odjela za internu kontrolu koji utvrđuje direktor

- Vrši redovne interne kontrole u skladu sa Godišnjim planom interne kontrole poslovanja Preduzeća
- Vrši vanredne interne kontrole po nalogu Uprave i Nadzornog odbora
- Sačinjava i podnosi Izvještaje o provedenim planiranim, redovnim i vanrednim internim kontrolama poslovanja Preduzeća Upravi Preduzeća, Nadzornom odboru i drugim organima upravljanja
- Sarađuje sa Centralnom harmonizacijskom jedinicom Federalnog ministarstva finansija, kao i svim ostalim nadzornim i inspekcijskim organima
- Učestvuje u organizaciji i sačinjavanju Godišnjeg izvještaja o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole
- Pruža podršku Koordinatoru za FUK u realizaciji svih aktivnosti vezanih za funkcionisanje sistema finansijskog upravljanja i kontrole
- Podnosi Godišnji izvještaj o funkcionisanju sistema finansijskog upravljanja i kontrole Resornom ministarstvu i administrira PIFC bazu Federalnog ministarstva finansija u segmentu FUK-a
- Učestvuje u organizaciji i sačinjavanju Plana integriteta
- Učestvuje u organizaciji i sačinjavanju Izvještaja o provođenju Plana integriteta
- Vrši dodatnu internu kontrolu istraživanja tržišta po nalogu Uprave Preduzeća
- Vrši internu, aplikativnu kontrolu nelegalne potrošnje
- Sačinjava izvještaje o radu Odjela za internu kontrolu
- Sačinjava interne akte i dokumente sistema upravljanja kvalitetom kojim se uređuje djelokrug rada i ovlasti interne kontrole
- Sačinjava izvještaje i informacije posebne namjene za Upravu Preduzeća sa prijedlogom mjera i preporuka u cilju otklanjanja uočenih propusta i slabosti, poboljšanja rada i provođenja korektivnih mjera u okviru određenih organizacionih jedinica.

2. **Služba za planiranje i praćenje projekata**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Sačinjavanje koncepta i nacrta projekata prema Uredbi o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje realizacije Programa javnih investicija Kantona Sarajevo i drugih po nalogu Uprave
- Pripremanje i praćenje projekata za Program javnih investicija Kantona Sarajevo na osnovu metodologije koja je utvrđena Uredbom o načinu i kriterijima za pripremu, izradu i praćenje dostavljanje prioritetnih projekata Resornom ministarstvu, u cilju pripreme PJI Kantona Sarajevo
- Realizacija Programa javnih investicija Kantona Sarajevo u dijelu koordinirajuće i administrativne implementacije
- Učestvovanje u posebnim istraživanjima za nove projekte, koordiniranje sa domaćim i stranim institucijama i ekspertima i učestvovanje u izradi projekata, studija i programa, istraživanja u funkciji društvenog, ekonomskog, okolinskog i prostornog razvoja Preduzeća
- Pripremanje informacija, analiza, studija, elaborata i drugih informativno analitičkih materijala i programa u okviru propisane nadležnosti, analiziranje pozicije Preduzeća u odnosu na uže i šire okruženje radi pripreme za učešće na javnim pozivima za projekte
- Učestvuje u prikupljanju dokumentacije prema zahtjevima javnih poziva za projekte
- Vrši ažuriranje podataka putem informacijskog sistema PIMIS
- Kandidiranje projekata i ažuriranje podataka o projektima putem informacijskog sistema PIMIS
- Praćenje implementacije projekata iz programa javnih investicija koje je odobrila Vlada Kantona Sarajevo i drugih po nalogu Uprave
- Praćenje implementacije projekata
- Predlaže angažman određenog broja stručnjaka sa specifičnim znanjima i kompetencijama kojima ne raspolaže Sektor u svrhu planiranja, pripreme i realizacije projekata
- Učestvuje u sačinjavanju podloga za Strateški plan poslovanja Preduzeća i podloga za Izvještaj o realizaciji Strateškog plana

- Učestvuje u sačinjavanju podloga za planske dokumente Preduzeća
- Sačinjavanje finansijskih planova u vezi sa projektima i studija izvodljivosti projekata
- Učestvuje u sačinjavanju podloga za izvještajne dokumente
- Sačinjavanje izvještaja na zahtjev interesno uticajnih skupina o praćenju programa javnih investicija.

Član 143.
(Sektor za projektovanje i podršku korisnicima)

Sektor za projektovanje i podršku korisnicima čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za projektovanje i saglasnosti**, koju čine:

1.1. **Odjel za projektovanje gasnih mreža i priključaka**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Analiza energetskih, tehničkih i tehnoloških parametara gasnog sistema
- Prikuplja, obrađuje, analizira i implementira moderna tehničko-tehnološka rješenja za distribuciju i korištenje prirodnog gasa
- Planira i vrši izbor područja i lokacija za izradu projekata distributivnog gasnog sistema u skladu sa relevantnim tehničkim pravilima, zakonskom regulativom i zahtjevima investitora
- Izrađuje studije, analize, idejne i izvedbene projekte za proširenje distributivnog gasnog sistema
- Izrađuje projekte diverzifikacije potrošnje, djelatnosti i tržišta
- Obavlja neophodne aktivnosti kod eksternih usluga izrade projekata distributivnog gasnog sistema u pogledu definisanja osnovnih tehničkih uslova i aktivnosti nadzora
- Analizira i obrađuje zahtjeve za priključenje kupaca
- Izrađuje projektnu dokumentaciju za priključenje objekata na distributivni gasni sistem u skladu sa tehničkim pravilima
- Izrađuje projektna rješenja za izmještanje, sanaciju ili dogradnju dijelova gasnih instalacija (podzemnih, nadzemnih) u skladu sa tehničkim pravilima.

1.2. **Odjel za saglasnosti, standarde i normative**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Usaglašavanja i izrade propisa, tehničkih pravila i tehnologija za projektovanje, izgradnju i eksploataciju gasnog sistema
- Formira, održava i aktuelizira baze podataka o propisima, standardima, normativima i tehničkim specifikacijama za projektovanje, izgradnju i eksploataciju gasnog sistema
- Informiše sve relevantne korisnike u i izvan Preduzeća o novim propisima, standardima i tehničkim pravilima za projektovanje, izgradnju i eksploataciju gasnog sistema
- Formira, održava i aktuelizira evidencije i baze podataka o certificiranoj opremi za ugradnju u gasni sistem
- Formira, održava i aktuelizira evidencije i baze podataka o ugovornim izvođačima
- Vrši pregled projektne dokumentacije unutrašnjih gasnih instalacija u skladu sa relevantnim tehničkim pravilima i zakonskom regulativom i izdaje saglasnosti na projekte i energetske saglasnosti
- Obrađuje zahtjeve za saglasnost na lokacije i trase infrastrukture po zahtjevu trećih lica i izdaje saglasnosti i tehničke uslove u odnosu na gasni sistem u skladu sa relevantnim tehničkim pravilima
- Obrađuje zahtjeve za saglasnosti na prostorne planove sa aspekta distributera prirodnog gasa u skladu sa relevantnim tehničkim pravilima
- Pribavlja saglasnosti za realizaciju projekata.

2. **Odjeljenje za nove kupce**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Vodi ključne pregovore sa potencijalnim kupcima gasa
- Dogovaranje novih investicija u gasnu infrastrukturu na strani kupaca prirodnog gasa
- Izrada studije diverzifikacije korištenja prirodnog gasa
- Komunikacija sa investitorima građevinskih i privrednih objekata

- Pregovaranje i utvrđivanje potreba potencijalnih kupaca gasa
- Predlaganje novih načina korištenja prirodnog gasa
- Uporedna analiza primjene energenata i tehnologija u Kantonu Sarajevo
- Pronalaženje konkurentskih rješenja primjene prirodnog gasa u odnosu na druge energente
- Izrada investicijskih analiza ulaganja u gasnu infrastukturu kod potencijalnih kupaca
- Izrada ponude za priključenje na gasni sistem
- Analizira i obrađuje zahtjeve za priključenje kupaca
- Izrađuje projektnu dokumentaciju za priključenje objekata na distributivni gasni sistem u skladu sa tehničkim pravilima.

3. **Informativni centar**, koji ima svojstvo odjeljenja i u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Organizacija prijema poziva korisnika putem različitih elektronskih medija
- Rješavanje zahtjeva kupaca, pritužbi i upita, upravljanje dolaznim i odlaznim pozivima kupaca
- Povezivanje Preduzeća sa sadašnjim i potencijalnim kupcima
- Identifikovanje potreba kupaca i poduzimanje odgovarajućih radnji
- Komunikacija sa drugim organizacionim jedinicama u cilju rješavanja upita
- Prepoznavanje prilika za unapređenje proizvoda i usluga Preduzeća
- Vođenje evidencije svih razgovora i drugih poruka.

Član 144.

(Sektor za mjerenje, puštanje u pogon i očitanje)

Sektor za mjerenje, puštanje u pogon i očitanje čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za puštanje u pogon i očitanje**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Puštanja u pogon unutrašnje gasne instalacije
- Pregleda unutrašnje gasne instalacije
- Obustave isporuke gasa na mjestima isporuke prirodnog gasa
- Očitanja stanja sa mjernih uređaja na mjestima isporuke prirodnog gasa
- Ispitivanja upotrebljivosti unutrašnje gasne instalacije
- Vizuelnog pregleda mjernog mjesta i unutrašnje gasne instalacije
- Evidencija tehničkih podataka o unutrašnjim gasnim instalacijama
- Pripreme podloga za servisiranje i kalibraciju uređaja za ispitivanje unutrašnje gasne instalacije
- Koordinacije i kontrole rada angažovanog davaoca usluge za očitanje
- Dostave naknadnih računa, opomena i knjižnih obavijesti kupcima i slično
- Potrebnih provjera i primjene odgovarajućih postupaka po molbi ili prigovoru, odnosno reklamaciji kupca
- Komunicira sa kupcima iz djelokruga rada Službe
- Komunicira sa ugovornim izvođačima UGI, serviserima gasnih aparata, dimnjačarima i drugim licima iz djelokruga rada Službe
- Sačinjava planove i izvještaje iz djelokruga rada Službe
- Saradnje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz djelokruga rada Službe
- Učestvuje u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Praćenja i primjena propisa iz oblasti unutrašnje gasne instalacije
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu.

2. **Služba za mjerenje gasa**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Pripreme prijedloga za godišnji Plan nabavke i isporuke prirodnog gasa
- Praćenja i analize planiranih, nabavljenih i isporučenih količina gasa

- Vrši obračun i sravnavanje preuzetih količina prirodnog gasa sa snabdjevačem gasa
- Prikupljanja nominacija od kupaca i nominiranje potrebnih količina gasa snabdjevaču gasa
- Praćenja i kontrole sastava prirodnog gasa
- Analize i određivanje parametara za setovanje u uređaje za obračun količine gasa
- Vrši analizu i pripremu podataka za verifikaciju mjernih uređaja
- Vrši izradu Plana isporuke gasa u slučaju nedovoljnih količina gasa
- Vrši vizuelni pregled mjernog mjesta i uređaja za mjerenje prirodnog gasa sa aspekta mjerenja gasa
- Vrši analizu potrošnje prirodnog gasa na mjernim mjestima sa aspekta ispravnog mjerenja gasa
- Vrši obračun količine gasa u slučaju neovlaštene ili neregistrovane potrošnje
- Daljinskog očitavanja mjernih uređaja na mjestima isporuke prirodnog gasa
- Ugradnje, kontrole i održavanja uređaja i opreme za daljinsko očitavanje
- Evidencije tehničkih podataka o uređajima za daljinsko očitavanje
- Koordinacije i kontrole rada angažovanog davaoca usluge za održavanje sistema za daljinsko očitavanje
- Pripreme podloga za potrebe kolaudacije uređaja i opreme za daljinsko očitavanje
- Potrebnih provjera i primjene odgovarajućih postupaka po molbi ili prigovoru, odnosno reklamaciji kupca
- Komuniciranja sa kupcima iz djelokruga rada Službe
- Sačinjava planove i izvještaje iz djelokruga rada Službe
- Saradnje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz djelokruga rada Službe
- Učestvuje u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Praćenja i primjena propisa iz oblasti mjerenja i mjernih uređaja
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu.

Član 145.
(Sektor za pogon, gradnju i održavanje)

Sektor za pogon, gradnju i održavanje čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za nadzor i upravljanje gasnim sistemom**, koju čine:

1.1. **Odjel dispečerski centar i hitne intervencije**, u kojem se obavljaju poslovi:

- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima rada Odjela
- Praćenja, evidentiranja i izvještavanja o parametrima gasnog sistema (protoci, pritisci, temperature) 24 sata dnevno, sistemom telemetrije ili na drugi način
- Prijema dojava o smetnjama (putem dežurnog telefona, radio veze, usmeno, pismeno, sistemom telemetrije)
- Davanja uputa i pravila postupanja onome ko prijavljuje smetnje
- Prosljeđivanja prijave smetnji ekipi za hitne intervencije i/ili ekipama drugih službi i po potrebi odgovornim licima zaduženim za otklanjanje smetnji
- Izdavanja naloga dežurnim ekipama za hitne intervencije, a po potrebi i ekipama iz drugih službi
- Po potrebi, pored internih subjekata, obavještava i eksterne subjekte
- Uvođenja prvih sigurnosnih mjera potrebnih za otklanjanje smetnji
- Otklanjanja smetnji (trajno ili privremeno)
- Vođenja evidencije o prijavi i toku realizacije otklanjanja smetnji
- Učešća u aktivnostima na sanaciji, rekonstrukciji i izgradnji gasnih mreža, servisnih priključaka, drugih priključnih gasnih vodova i postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje gasa

- Kontrole dijelova gasnog sistema
- Puštanja u pogon, stavljanja van pogona i ponovnog puštanja u pogon gasnih instalacija i postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje protoka gasa
- Puštanja gasa u unutrašnju gasnu instalaciju nakon zamjene mjerila protoka gasa, drugih intervencija na regulaciono mjernom setu i drugih zahtjeva za puštanje gasa kod kupaca iz kategorije domaćinstva
- Učešća u puštanju gasa kupcima
- Po potrebi, ispitivanja na upotrebljivost unutrašnjih gasnih instalacija pritiska do 100 mbar, uključujući 100 mbar, nakon zamjene mjerila protoka gasa i drugih intervencija na regulaciono mjernom setu
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja poslovanja Preduzeća.

1.2. **Odjel za detekciju na propusnost gasnog sistema**, u kojem se obavljaju poslovi:

- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima rada Odjela
- Kontrole gasnog sistema detekcijom na isticanje gasa i vizuelnom kontrolom
- Puštanja u pogon, stavljanja van pogona i ponovnog puštanja u pogon gasnih instalacija i postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje protoka gasa
- Učešća u aktivnostima na sanaciji, rekonstrukciji i izgradnji gasnih mreža, servisnih priključaka, drugih priključnih gasnih vodova i postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje gasa
- Učešća u kontroli i preventivnom održavanju CNG punionice i posuda pod pritiskom (rezervoara za gas) u CNG vozilima
- Učešća u intervencijama na otklanjanju smetnji
- Učešća u puštanju gasa kupcima
- Po potrebi, obavljanje poslova ekipa za hitne intervencije
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja poslovanja Preduzeća.

2. **Služba za održavanje i izgradnju gasnih mreža i priključaka**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Službe
- Preventivnog održavanja gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova svih nivoa pritisaka (podzemnih i nadzemnih dijelova)
- Korektivnog održavanja gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova svih nivoa pritisaka (podzemnih i nadzemnih dijelova), na osnovu izvještaja o kontrolnim pregledima i naloga za intervencije
- Izgradnje i rekonstrukcije gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova svih nivoa pritisaka sa pripadajućim gasnim postrojenjima za regulaciju i mjerenje gasa
- Hitnih intervencija na gasnim mrežama, servisnim priključcima i drugim priključnim gasnim vodovima svih nivoa pritisaka
- Stavljanja van pogona i ponovno puštanje u pogon dijelova gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova
- Izvođenja aktivnosti na ispitivanju, prijemu i puštanju u pogon novoizgrađenih i rekonstruisanih gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova
- Izrade tehničke dokumentacije i izvještaja o izgradnji i rekonstrukciji gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova (svih nivoa pritiska) sa pripadajućim postrojenjima za regulaciju pritiska i mjerenja gasa, neophodne za tehnički pregled, kolaudaciju i održavanje

- Učešća u kolaudaciji izgrađenih gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova (svih nivoa pritiska) sa pripadajućim postrojenjima za regulaciju pritiska i mjerenja gasa
- Učešća u tehničkom prijemu izgrađenih gasnih mreža, servisnih priključaka i drugih priključnih gasnih vodova sa pripadajućim postrojenjima za regulaciju pritiska i mjerenja gasa
- Organizacije, rukovođenja, nadziranja i praćenja građevinskih radova na izgradnji i održavanju distributivnog gasnog sistema
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja poslovanja Preduzeća.

3. **Služba za GIS i katastar**, koju čine:

3.1. **Odjel za GIS**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Vodi i ažurira geoprostorne podatke na bazi Preduzeća
- Vrši provođenje elaborata geodetskog snimanja na centralnoj GIS bazi Preduzeća
- Vrši usklađivanje geoprostorne baze podataka nadležnog Zavoda za izgradnju sa geoprostornim podacima u bazi Preduzeća
- Vrši razmjenu podataka sa nadležnim Zavodom za izgradnju
- Vrši štampanje i izdavanje geoprostornih podloga za druge službe i korisnike u Preduzeću
- Vrši dopunu i ažuriranje atributa za sve elemente koji se nalaze u bazi na osnovu dostavljenih podataka od drugih službi unutar firme
- Vrši periodične eksporte podataka iz centralne GIS baze za potrebe korisnika unutar firme koji svoje zadatke obavljaju na drugim platformama
- Održava geoprostorne podatke o mjestima priključenja objekta
- Vrši usklađivanje prostornih podataka sa atributnim podacima iz baze potrošača.

3.2. **Odjel za katastar**, u kojem se obavljaju poslovi:

- Vodi i ažurira podatke katastra gasnog sistema u Kantonu Sarajevo
- Obavlja geodetske poslove kod izdavanja saglasnosti
- Obavlja geodetske poslove kod izrade informacije o mogućnosti priključenja
- Trasira projektovane i obilježava položaje postojećih podzemnih gasnih instalacija na terenu
- Vrši geodetsko snimanje izmjena na gasnom sistemu prilikom izgradnje i održavanja
- Izrađuje elaborate geodetskog snimanja i provodi ih kod nadležne institucije
- Izdaje informacije iz katastra podzemnih gasnih instalacija
- Vrši usklađivanje podataka sa nadležnim Zavodom za izgradnju
- Održava geoprostorne podatke o mjestima priključenja objekata.

Član 146.

(Sektor za gasna postrojenja i elektro sisteme)

Sektor za gasna postrojenja i elektro sisteme, čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za održavanje i ugradnju mjerno regulacionih uređaja**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Službe
- Prijem isporučenih gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje gasa sa pripadajućom tvorničkom atestno-tehničkom dokumentacijom proizvođača postrojenja
- Ispitivanja i prijema gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa na mjestu ugradnje
- Ugradnje, zamjene i rekonstrukcije gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i/ili njihovih konstruktivnih elemenata
- Podešavanja i puštanja u pogon gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenje gasa
- Ugradnje, kontrole, održavanja i redovne ili vanredne zamjene mjerila protoka gasa, kod svih kategorija kupaca

- Ugradnje, kontrole, održavanja i zamjene drugih mjernih uređaja instalisanih na gasnim postrojenjima (manometri, termometri, transmiteri)
- Vizuelne kontrole, inspekcije i ispitivanja funkcije gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i/ili njihovih konstruktivnih elemenata
- Servisiranja/remonta gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i njihovih konstruktivnih elemenata
- Hitnih intervencija na gasnim postrojenjima za regulaciju pritiska i mjerenja gasa, postrojenju za odorizaciju gasa i CNG punionici
- Zatvaranja i stavljanja van pogona i ponovnog puštanja u pogon gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i/ili njihovih konstruktivnih elemenata
- Antikorozivne zaštite gasnih postrojenja za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i/ili njihovih konstruktivnih elemenata
- U slučaju eventualnih smetnji na gasnim postrojenjima za regulaciju pritiska i mjerenja gasa i/ili njihovim konstruktivnim elementima, utvrđuje uzroke, određuje mjere za korekciju i kontroliše djelovanje mjera korekcije
- Ispitivanja regulacionih i sigurnosnih uređaja na funkcionalnost i zaptivenost
- Servisiranja regulacionih i sigurnosnih uređaja
- Podešavanja na vrijednost odzivnih pritisaka na regulacionim i sigurnosnim uređajima
- Puštanja gasa u unutrašnju gasnu instalaciju nakon zamjene mjerila protoka gasa ili druge intervencije na regulaciono mjernom setu kod kupaca iz kategorije domaćinstva
- Učešća u puštanju gasa kupcima
- Po potrebi, ispitivanje na upotrebljivost unutrašnjih gasnih instalacija pritiska do 100 mbar, uključujući 100 mbar, nakon zamjene mjerila protoka gasa, i drugih intervencija na regulaciono mjernom setu
- Kontrole, preventivnog i korektivnog održavanja CNG punionice-mašinski dio
- Kontrole i ispitivanja posuda pod pritiskom
- Kontrole, preventivnog i korektivnog održavanja sistema za odorizaciju gasa, mjerenje koncentracije odoransa na mjestu ubrizgavanja odoransa i kontrolnim tačkama na gasnom sistemu
- Kontrole sistema za zagrijavanje gasa
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja poslovanja Preduzeća.

2. **Služba za održavanje i izgradnju sistema jake i slabe struje**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:
   - Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Službe
   - Vizuelne kontrole, inspekcije i ispitivanja funkcionalnosti sistema katodne zaštite
   - Korektivnog održavanja sistema katodne zaštite
   - Izgradnje i rekonstrukcije sistema katodne zaštite
   - Kontrole, ispitivanja i servisiranja elektroenergetskih instalacija i postrojenja, uređaja i aparata
   - Izgradnje i rekonstrukcije elektroenergetskih instalacija
   - Kontrole, ispitivanja i servisiranja mjernih uređaja, instrumentacije, aparata i instalacija u Ex izvedbi
   - Ugradnje, kontrole i održavanja flow computer-a i gas kromatografa-a
   - Ugradnje, kontrole, održavanja i redovne ili vanredne zamjene elektronskih korektora, transmitera pritiska i temperature na mjernim mjestima
   - Podešavanja na radne parametre flow computer-a, gas kromatograf-a i elektronskih korektora
   - Ispitivanja, servisiranja i kalibracije detektora gasa i uređaja za mjerenje koncentracije odoransa u gasu

- Ispitivanja, servisiranja i kalibracije uređaja za elektrofuziono zavarivanje polietilena
- Kontrole, preventivnog i korektivnog održavanja CNG punionice – elektro dio
- Učešća u puštanju gasa i drugim kategorijama kupaca
- Hitnih intervencija na instalacijama i uređajima sistema jake i slabe struje
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja poslovanja Preduzeća.

Član 147.
(Sektor za javne nabavke i pravnu podršku)

Sektor za javne nabavke i pravnu podršku, čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za javne nabavke**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Nabavka roba, radova i usluga
- Organizovanje i vođenje skladišta
- Shodno iskazanim potrebama Preduzeća sačinjava plan nabavke roba, radova i usluga
- Provodi postupke nabavki, rješava žalbe, zaključuje ugovore i realizira ugovore nabavke roba, radova i usluga
- Realizira plan nabavki u skladu sa zakonom i drugim obavezujućim opštim aktima
- Izvještava Upravu Preduzeća o svim fazama vršenja procesa nabavke, a naročito o fazi stepena realizacije ugovora o nabavkama, te izvještava Nadzorni odbor Preduzeća i Agenciju za javne nabavke o provedenim procedurama nabavke
- Vrši prihvat i prijem robe na skladištu
- Izrađuje ulaznu dokumentaciju za prispjelu robu i vrši njeno evidentiranje
- Preduzima mjere radi zaštite robe na skladištu od oštećenja, korozije, uništenja i otuđenja
- Vrši izdavanje roba iz skladišta i evidentiranje iste.

2. **Služba za pravne poslove**, koju čine:

2.1. **Odjel za pravnu podršku**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Obavljanje poslova vezanih za upis u Registar privrednih društava
- Davanje pravnih mišljenja, tumačenja i rješenja u pravnim poslovima
- Izrada novih i usklađivanje postojećih normativnih akata
- Izrada prečišćenog teksta normativnog akta
- Zastupanje Preduzeća u sudskim postupcima
- Izrada pravnih akata i podnesaka definisanih zakonskim i podzakonskim odredbama materijalnog i procesnog prava, kojima se utiče na tok pokretanja, upravljanja i okončanja postupka
- Preuzimanje akata/podnesaka kod nadležnog Suda/institucije i pribavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti
- Praćenje zakonske regulative, stečajnih i likvidacionih postupaka
- Prijava i naplata potraživanja u stečajnim i likvidacionim postupcima
- Učestvovanje u postupku javnih nabavki
- Vođenje predmeta u sudskim postupcima, njihovo pravovremeno odlaganje i blagovremeno evidentiranje u bazama podataka
- Izrada izvještaja o radu i drugih izvještaja i informacija
- Izrada planskih dokumenata, te drugih akata i projekata.

2.2. **Odjel za imovinsko pravne poslove**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Izrada, priprema, kompletiranje i pregled dokumentacije potrebne za pokretanje i vođenje upravnih postupaka
- Predaja podnesaka i praćenje toka postupaka kod nadležnih organa uprave

- Praćenje rokova utvrđenih aktima organa uprave
- Ažuriranje podataka iz domena redovnih poslova u odgovarajućoj elektronskoj bazi podataka
- Predaja zahtjeva za izuzimanje karata katastra od nadležnog Zavoda za izgradnju, preuzimanje karata, evidencija i ažuriranje podataka o predaji zahtjeva
- Izrada planova i izvještaja o upravnim i postupcima za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa
- Izrada podnesaka za pokretanje upravnih postupaka kod nadležnih organa uprave
- Predaja i preuzimanje akata/podnesaka kod nadležnog suda/institucije i pribavljanje klauzule pravosnažnosti i izvršnosti u upravnim i imovinsko-pravnim postupcima
- Izrada žalbi i vanrednih pravnih lijekova u upravnom postupku i postupku za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa
- Praćenje rokova u upravnim postupcima i postupcima za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa
- Praćenje zakonske regulative iz oblasti upravnog i imovinskog prava
- Davanje mišljenja, tumačenja i rješenja iz oblasti upravnog i imovinskog prava
- Pribavljanje stavova i mišljenja od nadležnih institucija o pitanjima koja se odnose na praksu vođenja upravnih i imovinsko pravnih postupaka
- Vođenje evidencija i ažuriranje podataka o pribavljenim aktima.

3. **Služba za upravljanje ljudskim resursima**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Analiza svih aspekata upravljanja ljudskim resursima
- Provodi propise iz područja radno pravnih odnosa i drugih vezanih propisa
- Sačinjava planove i izvještaje iz rada Službe
- Izrada ugovora o radu i drugih pojedinačnih pravnih akata koji se odnose na prava, obaveze i odgovornosti radnika
- Prijava i odjava radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti u skladu sa zakonom
- Koordinacija sa drugim organizacionim jedinicama u svrhu planiranja potreba, upravljanja i razvoja ljudskim potencijalima i potreba vezanih za razvoj kompetencija radnika
- Priprema prijedloga plana prijema radnika te učestvovanje u stručnoj podršci Komisijama pri provođenju konkursnih procedura u procesu zapošljavanja
- Aktivnosti vezane za kompetentnost i analizu zadovoljstva radnika
- Koordiniranje aktivnosti i praćenje realizacije godišnjih planova obuke, edukacije radnika u Preduzeću i vođenje evidencije o istim
- Izrada i praćenje ugovora o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova
- Vođenje personalnih evidencija i podataka o radnicima Preduzeća
- Vođenje evidencije o invalidnosti radnika
- Ažuriranje potrebnih evidencija kroz programe i elektronske baze podataka
- Praćenje karijere radnika
- Sačinjava statističke izvještaje iz domena rada Službe
- Komunicira sa svim interesno uticajnim skupinama iz domena rada Službe
- Pružanje stručne pomoći radnicima u vezi ostvarivanja prava iz radnih odnosa
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz nadležnosti Službe.

Član 148.
(Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove)

Sektor za finansijsko - računovodstvene poslove, čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za finansijske poslove**, koju čine:

1.1. **Odjel za bezgotovinski platni promet**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Obavlja aktivnosti u vezi procesuiranja finansijskih transakcija u zemlji i inostranstvu
- Prati sve novčane tokove u Preduzeću
- Sačinjava plan priliva i odliva sredstava za određene periode
- Obezbjeđuje potrebnu dokumentaciju radi nabavke finansijskih sredstava, te prati realizaciju otplate kredita i izvještava o istim
- Stara se o redovnom izmirenju kreditnih obaveza, redovno servisira troškove, izvještava o dospjelosti kredita i vrši refundaciju istih
- Vrši obračun isplata radnicima primanja iz radnog i izvan radnog odnosa i po svim osnovama
- Obračunava poreze, doprinose na primanja iz i izvan radnog odnosa
- Priprema prijedloge ugovora o obračunskim plaćanjima, informacije i izvještaje radi dobijanja saglasnosti Nadzornog odbora
- Vrši izmirenje obaveza prema dobavljačima i sačinjava izvještaje
- Sačinjava dnevne, sedmične i mjesečne izvještaje o naplati potraživanja
- Stara se o ravnomjernom prilivu i odlivu sredstava sa računa
- Kontroliše blagajnički dnevnik
- Kontroliše putne naloge radnika i članova Uprave
- Izdaje potvrde o primanjima radnika
- Vodi evidenciju kreditnih obaveza radnika, kontroliše i ovjerava administrativne zabrane radnika
- Vodi evidenciju o poreskim karticama radnika
- Prati zakonsku regulativu iz oblasti direktnih poreza iz oblasti finansijskog poslovanja i istu primjenjuje u praksi
- U skladu sa zahtjevima poreznih organa, Ureda za reviziju institucija FBiH, eksternih i internih revizora vrše pripremu potrebne dokumentacije, te sačinjava potrebne izvještaje i očitovanja
- Priprema cjelokupnu dokumentaciju za otvaranje i zatvaranje transakcijskih računa banaka
- Prijavljuje primanja iz i izvan radnog odnosa nadležnoj poreskoj instituciji
- Prijavljuje porez po odbitku nadležnoj poreskoj instituciji.

1.2. **Odjel za gotovinski platni promet**, u kojem se obavljaju poslovi:

- Obavlja poslove sa gotovinom i obavlja cjelokupan gotovinski platni promet Preduzeća
- Vrši gotovinsku naplatu na blagajnama Preduzeća i gotovinske isplate u skladu sa zakonom i iste evidentira
- Sarađuje sa poslovnim bankama i finansijskim institucijama vezano za blagajničko poslovanje
- Vrši naplatu računa i kartičnim putem
- Sačinjava knjigu glavne i porto blagajne
- Sačinjava Izvještaje o naplati potraživanja putem blagajni Preduzeća
- Sačinjava listinge uplata po vrstama uplata
- Vrši pripremu dnevnog pazara koji predaje ovlaštenom licu
- Obavlja redovnu kontrolu blagajničkih mjesta
- Arhivira cjelokupnu blagajničku dokumentaciju
- Sačinjava Odluku o blagajničkom maksimumu i istu u potpunosti primjenjuje u radu.

1.3. **Odjel za pripremu i praćenje utuženja kupaca**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Analizira starosnu strukturu duga svih kupaca i ročnu strukturu obročnih plaćanja duga kupaca u skladu sa istom kontroliše finansijsku dokumentaciju za utuženje kupaca

- Prati i analizira ročnu strukturu potraživanja od kupaca i pokreće inicijativu za utuženje kupaca koji neredovno izmiruju svoje obaveze za sve kategorije kupaca
- Priprema dokumentacionu osnovu i izvještaje za organe upravljanja po osnovu reprogramiranih potraživanja
- Prati plaćanje duga kupaca koji su odobreni na plaćanje putem reprograma
- Prati naplatu utuženih potraživanja, poduzima aktivnosti na unapređenju iste, te kontaktira kupce koji su utuženi
- Koordinira sa službama iz Preduzeća vezano za utužene kupce
- Sačinjava izvještaje o izmirenim obavezama utuženih kupaca po sudskim postupcima
- Evidentira i prati statuse glavnog duga, sudskih troškova i kamate po osnovu utuženih predmeta
- Priprema zahtjeve za povlačenje tužbi uz izvještaj o izmirenom dugu, kamati i sudskoj taksi
- Priprema sudske takse za plaćanje, vodi evidenciju o istima i knjigovodstveno ih usaglašava
- Sačinjava izvještaje o utuženim kupcima iz finansijskog domena.

2. **Služba za računovodstvene poslove**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Sačinjava godišnji obračun, poreski bilans i prateće računovodstvene izvještaje
- Primjenjuje međunarodne računovodstvene standarde i međunarodne standarde finansijskog izvještavanja
- Primjenjuje zakonsku legislativu iz oblasti računovodstvenog poslovanja
- Primjenjuje računovodstvene politike Preduzeća
- Aktivno sudjeluje u radu i priprema cjelokupnu dokumentacionu osnovu u kontrolama poreskih organa, interne revizije, eksterne revizije, Ureda za reviziju institucija FBiH i druge
- Vrši knjigovodstvenu evidenciju: glavne knjige, stalnih sredstava, kupaca, materijalnog knjigovodstva, dobavljača, blagajne, primanja iz i izvan radnog odnosa i druge
- Provodi internu kontrolu knjiženja
- Sačinjava PDV prijavu i dostavlja je nadležnoj poreskoj instituciji
- Prijavljuje porez na dobit nadležnoj poreskoj instituciji
- Priprema dokumentacionu osnovu za izvještaje o poslovanju i plan poslovanja Preduzeća
- Priprema računovodstvene podatke na osnovu kojih se vrše analize poslovanja Preduzeća
- Dostavlja izvještaje, obrasce, informacije i drugo organima upravljanja, nadležnim poreskim institucijama, eksternoj reviziji, internoj reviziji, osnivaču kao i ostalim eksternim i internim korisnicima iz oblasti računovodstvenog poslovanja
- Očituje se na izvještaje poreskih institucija, eksterne i interne revizije
- Primjenjuje preporuke eksterne i interne revizije u radu
- Učestvuje u izradi i izrađuje opće akte iz oblasti računovodstvenog poslovanja i iste usklađuje sa zakonskom legislativom.

Član 149.

(Sektor za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG)

Sektor za snabdijevanje prirodnim gasom, prodaju usluga i CNG, čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba za snabdijevanje prirodnim gasom**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Učestvuje u aktivnostima revizije i sačinjavanja izmjena i/ili dopuna tipskih ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom
- Vrši analizu, evidenciju i kontrolu dokumentacije iz oblasti ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom
- Analizira, priprema i organizuje dostavu obavještenja kupcima s kojim je potrebno obnoviti ili zaključiti ugovor o snabdijevanju prirodnim gasom
- Otvara karton kupca i mjernog mjesta

- Prati i evdentira ponude za postupke javnih nabavki komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom
- Priprema ponude za učešće u postupcima javne nabavke komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom
- Učestvuje u postupcima ugovaranja prodaje komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom i zaključenju ugovora po istim
- Vrši evidenciju i kontrolu dokumentacije iz oblasti ugovaranja prodaje komunalne usluge snabdijevanja prirodnim gasom
- Priprema podloge za očitanje prirodnog gasa
- Priprema i evidentira kontrolne liste za očitanje
- Sačinjava i kontroliše parametre za obračun i izdavanje računa za prirodni gas
- Vrši unos očitanja, obračun i kontrolu isporučenih količina prirodnog gasa
- Vrši izdavanje i kontrolu faktura za prirodni gas
- Vrši fakturisanje neregistrovane potrošnje prirodnog gasa
- Vrši fakturisanje isporučenih količina prirodnog gasa po osnovu raspodjele potrošnje za mjerna mjesta koja su bila neočitana jedan ili više mjeseci
- Vodi knjigu izlaznih računa za prirodni gas
- Vrši kontrolu izdatih računa za prirodni gas na web portalu Uprave za indirektno oporezivanje
- Sačinjava i kontroliše izvještaje o fiskalnom prometu (za naknadu za mjerno mjesto) i dostavlja ih Poreznoj upravi
- Sačinjava i kontroliše elektronske dokumente za štampu računa i obavijesti kupcima iz djelokruga rada Službe
- Vrši evideniciju korisnika usluge e-račun i dostavu e-računa kupcima prirodnog gasa
- Vrši kontrolu rada angažovanog davaoca usluge na dostavi računa za prirodni gas
- Otvara radne naloge za prekid isporuke prirodnog gasa iz domena ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom, obračuna i fakturisanja i prati realizaciju istih
- Komunicira sa kupcima iz djelokruga rada Službe
- Sačinjava planove i izvještaje iz djelokruga rada Službe
- Vrši potrebne provjere i primjenjuje odgovarajuće postupke po prigovoru, odnosno reklamaciji kupca
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz nadležnosti Službe.

2. **Služba za naplatu gasa i CNG**, koju čine:

2.1. **Odjel za naplatu**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Inicira, analizira i poduzima aktivnosti na redovnoj naplati potraživanja za prirodni gas i CNG
- Kontroliše cjelokupan proces redovne naplate potraživanja za prirodni gas i CNG
- Sačinjava i kontroliše parametre za opomene pred prekid isporuke zbog duga za gas i CNG
- Vrši pripremu i obradu opomena pred prekid isporuke zbog neizmirenih dugovanja za gas i CNG i prati realizaciju istih
- Vrši pripremu i dostavu najava pred prekid isporuke zbog neizmirenih dugovanja za gas i CNG i prati realizaciju istih
- Sačinjava i kontroliše opomene i obavijesti kupcima iz djelokruga rada Odjela
- Vrši prijem i obradu molbi za odgodu plaćanja dugovanja
- Sačinjava i kontroliše ugovore o reprogramu duga za neutužene kupce i prati njihovu realizaciju
- Sačinjava izvještaj o predloženim ugovorima o reprogramu duga sa kupcima koji nisu utuženi

- Priprema prijedlog odluke o usvajanju izvještaja o predloženim ugovorima o reprogramu duga sa kupcima koji nisu utuženi i davanju ovlaštenja na potpisivanje ugovora o istim
- Otvara radne naloge za prekid isporuke prirodnog gasa iz domena neizmirenih dugovanja i prati realizaciju istih
- Komunicira sa kupcima iz djelokruga rada Odjela
- Sačinjava izvještaj o stanju potraživanja sa pregledom aktivnosti na naplati potraživanja
- Vrši potrebne provjere i primjenjuje odgovarajuće postupke po prigovoru, odnosno reklamaciji kupca
- Sačinjava planove i izvještaje iz djelokruga rada Odjela
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz nadležnosti Odjela.

2.2. **Odjel za CNG**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Sačinjava raspored rada CNG punionice, u skladu sa Odlukom o radnom vremenu
- Vrši vizuelni nadzor parametra CNG punionice na master control panelu (glavni kontrolni displej)
- Vrši punjenje vozila na kompresovani prirodni gas putem sredstava i opreme CNG punionice
- Vrši obračun, fakturisanje i izdavanje izlaznih računa u CNG punionici
- Vrši kontrolu izdatih računa za CNG na web portalu Uprave za indirektno oporezivanje
- Vodi knjigu izlaznih računa za kompresovani prirodni gas
- Izdaje fiskalne račune za prodati CNG
- Sačinjava izvještaje o fiskalnom prometu i dostavlja ih Poreznoj upravi
- Vodi knjigu dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o fiskalnom prometu
- Vodi registre fiskalnog prometa (fiskalnih i reklamiranih fiskalnih računa)
- Vrši gotovinsku naplatu računa za prodati CNG
- Vrši pripremu dnevnog pazara koji predaje ovlaštenom licu
- Sačinjava blagajničku dokumentaciju u CNG punionici
- Sačinjava knjigovodstvene isprave u CNG punionici (ulaznicu za veleprodaju, prenosnicu iz veleprodaje, kalkulacije cijena na veliko i malo, trgovačke knjige, knjigu izlaznih računa i slično)
- Vodi trgovačke knjige
- Prati i evidentira ponude za postupke javne nabavke iz domena prodaje CNG-a
- Priprema ponude za učešće u postupcima javne nabavke iz domena prodaje CNG-a
- Učestvuje u postupcima ugovaranja prodaje CNG-a i zaključenju ugovora po istim
- Vrši evidenciju i kontrolu dokumentacije iz oblasti ugovaranja prodaje CNG-a
- Sačinjava planove potrošnje CNG punionice, izvještava i prati realizaciju istih
- Komunicira sa kupcima iz djelokruga rada Odjela
- Sačinjava planove i izvještaje iz oblasti prodaje kompresovanog prirodnog gasa
- Učestvuje u aktivnostima izrade i općih akata Preduzeća
- Sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz nadležnosti Odjela.

3. **Služba za prodaju usluga**, u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi:

- Učestvuje u aktivnostima na sačinjavanju Cjenovnika usluga po nalogu Uprave
- Sačinjava ponude/predračune troškova usluga u skladu sa važećim Cjenovnikom usluga
- Vrši obračun troškova usluga u skladu sa važećim Cjenovnikom usluga
- Vrši izdavanje faktura za prodate usluge
- Vrši izdavanje faktura za neovlaštenu potrošnju prirodnog gasa
- Vrši izdavanje knjižnih obavijesti za prodate usluge

- Vrši kontrolu izdatih računa za usluge na web portalu Uprave za indirektno oporezivanje
- Vodi knjigu izlaznih računa za prodate usluge
- Izdaje fiskalne račune za prodate usluge
- Vodi knjigu dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvještaja o fiskalnom prometu
- Sačinjava izvještaje o fiskalnom prometu i dostavlja Poreznoj upravi
- Vodi registre fiskalnog prometa, fiskalnih i reklamiranih fiskalnih računa
- Vrši naplatu usluga
- Otvara radne naloge po osnovu prodaje usluga i sačinjava izvještaje o istim
- Otvara karton kupca i mjernog mjesta
- Vrši prijem, obradu i kontrolu dokumentacije za zaključivanje Ugovora o snabdijevanju prirodnim gasom
- Evidentira zahtjeve za zaključivanje Ugovora o snadbijevanju prirodnim gasom u sistemu
- Vrši prijem, obradu i kontrolu zahtjeva za A/B promjenu
- Vrši prijem, obradu i kontrolu zahtjeva za privremenu i trajnu odjavu
- Vrši prijem, obradu i kontrolu zahtjeva za e-račun
- Vrši prijem molbi, podnesaka i ostalih zahtjeva od kupaca
- Učestvuje u sačinjavanju zapisnika o konačnom obračunu – kolaudaciji
- Prati i evdentira ponude za postupke javne nabavke iz domena prodaje usluga
- Priprema ponude za učešće u postupcima javne nabavke iz domena prodaje usluga
- Učestvuje u postupcima ugovaranja prodaje usluga i zaključenju ugovora po istim
- Vrši evidenciju i kontrolu dokumentacije iz oblasti ugovaranja prodaje usluga
- Komunicira sa kupcima iz djelokruga rada Odjela
- Sačinjava planove i izvještaje iz oblasti prodaje usluga
- Učestvuje u aktivnostima izrade i primjene općih akata Preduzeća
- Sarađuje sa nadležnim inspekcijskim organima, ustanovama i eksternim partnerima za poslove iz nadležnosti Službe.

Član 150.
(Sektor sigurnosti i općih poslova)

Sektor sigurnosti i općih poslova, čine sljedeće organizacione jedinice:

1. **Služba općih poslova**, koju čine:

1.1. **Odjel administrativnih poslova**, u kojem se obavljaju poslovi:
- Vođenje kancelarijsko-administrativnog poslovanja, prijem, pregled, razvrstavanje, evidentiranje, dostavljanje akata u rad, otpremu interne i eksterne pošte, kao i arhiviranje poslovne dokumentacije.

1.2. **Odjel opsluživanja**, u kojem se obavljaju poslovi:
- Pripreme i usluživanja toplih i hladnih napitaka
- Rukovanja telefonskom centralom i vezom, te prijema, telefonskih poziva, kao i evidenciju telefonskih poruka usmjeravanja
- Održavanja i unaprjeđenje nivoa higijene radnih prostora.

1.3. **Odjel za održavanje vozila i agregata**, u kojem se obavljaju poslovi:
- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Odjela
- Preventivnog održavanja i servisiranja vozila
- Korektivnog održavanja vozila
- Preventivnog održavanja agregata i kompresora
- Korektivnog održavanja agregata i kompresora
- Organizovanja redovnih i vanrednih tehničkih pregleda vozila i kompresora

- Učešća u kontroli i preventivnom održavanju CNG punionice i posuda pod pritiskom (rezervoara za gas) u CNG vozilima
- Učešća u ispitivanju posuda pod pritiskom (rezervoara za gas) u CNG vozilima
- Izdavanja, obrade i arhiviranja putnih naloga za vozila
- Poslovi evidencije vezane za agregate i kompresore
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara i zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki vezane za poslove Odjela
- Učešća u izradi podloga za planove i izvještaje o poslovanju ispred Odjela

1.4. **Odjel za održavanje objekata**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:
- Redovno održavanja poslovnih objekata i inventara
- Vanredno održavanja poslovnih objekata i inventara.

2. **Služba sigurnosti**, koju čine:

2.1. **Odjel zaštite na radu**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:
- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Službe
- Kontrole i staranja o provođenju propisanih mjera zaštite na radu, za radnike Preduzeća, objekata Preduzeća i na gasnom sistemu
- Kontrole i staranja o provođenju posebnih mjera zaštite na radu prilikom hitnih intervencija i kompleksnijih radova na gasnom sistemu
- Kontrole i staranja o provođenju propisanih mjera zaštite na radu prilikom rukovanja opasnim i otpadnim materijama, od strane radnika Preduzeća, na objektima Preduzeća i na gasnom sistemu
- Organizovanja obuke iz oblasti zaštite na radu, te i zaštite od opasnih i otpadnih materija, za radnike Preduzeća
- Planiranja nabavke opreme i sredstava zaštite na radu
- Zaduženja radnika i objekata opremom i sredstvima zaštite na radu
- Organizovanja ispitivanja i pregleda sredstava za rad, na propisan način i u propisanim rokovima
- Organizovanja ljekarskih pregleda za radnike koji rade na poslovima sa posebnim uslovima rada, kao i sistematskih pregleda za druge radnike Preduzeća
- Vođenja propisanih evidencija i izvještavanje
- Saradnje sa ovlaštenim organima i institucijama u provođenju mjera i aktivnosti iz oblasti zaštite na radu
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite na radu
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća.

2.2. **Odjel zaštite od požara**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:
- Planiranja, nadziranja, analize i izvještavanja o svim aktivnostima Službe
- Kontrole i staranja o provođenju propisanih mjera zaštite od požara, u svim objektima Preduzeća i na gasnom sistemu
- Kontrole i staranja o provođenju posebnih mjera zaštite od požara prilikom hitnih intervencija i kompleksnijih radova na gasnom sistemu
- Kontrole i staranja o provođenju propisanih mjera zaštite od požara prilikom rukovanja opasnim i otpadnim materijama, od strane radnika Preduzeća, na objektima Preduzeća i na gasnom sistemu
- Organizovanja obuke iz oblasti zaštite od požara za radnike Preduzeća
- Planiranja nabavke opreme i sredstava zaštite od požara
- Zaduženja radnika i objekata opremom i sredstvima zaštite od požara
- Organizovanja pregleda i održavanja sistema aktivne zaštite od požara (vatrodojava, detekcija gasa, hidranti i sistem za automatsko gašenje požara) u ispravnom stanju, na propisan način i u propisanim rokovima za objekte Preduzeća i gasni sistem

- Organizovanja pregleda i ispitivanja sistema elektro instalacija (niskonaponskih instalacija i instalacija u Ex izvedbi, gromobranskih instalacija i uzemljenja, instalacija zaštite od statičkog elektriciteta), na propisan način i u propisanim rokovima za objekte Preduzeća i gasni sistem, angažovanjem ovlaštenih pravnih lica
- Organizovanja pregleda i kontrole aparata za početno gašenje požara, u propisanim rokovima
- Vođenja propisanih evidencija i izvještavanje
- Saradnje sa ovlaštenim organima i institucijama u provođenju mjera i aktivnosti iz oblasti zaštite od požara
- Primjene propisanih mjera iz oblasti zaštite od požara
- Vođenja aktivnosti na zaštiti gasnog sistema u slučaju nepropisne gradnje ili izvođenja radova u zaštitnom pojasu gasovoda
- Vođenja aktivnosti na zaštiti gasnog sistema u slučaju pronalaska nepropisne i nelegalne potrošnje gasa, u prikupljanju dokumentacije, te pripremi za provođenje postupka pred nadležnim organima gonjenja, parnice i obeštećanja
- Učešća u planiranju, pripremi i realizaciji javnih nabavki
- Učešća u izradi planova i izvještaja o poslovanju Preduzeća.

2.3. **Odjel zaštite ljudi i imovine**, u kojem se obavljaju sljedeći poslovi:

- Tehničke zaštite putem 24-satnog nadzora nad radom sistema tehničke zaštite protuprovale, vatrodojave, video nadzora, kontrole pristupa, registracije boravka i protuprepadnih sistema po svim objektima i poslovima Preduzeća, gdje su navedeni sistemi instalirani, te poslove zaštite informacionog sistema tehničke zaštite
- Fizičke zaštite radnika i imovine, angažovanjem vlastitih zaštitara sa propisanom obukom i opremom, te poslove zaštite i spašavanja od prirodnih i drugih nesreća
- Organizovanja fizičke zaštite transporta novca i vrijednosti u skladu sa propisima, angažovanjem vlastitih zaštitara ili angažovanjem agencija za zaštitu ljudi i imovine sa propisanom opremom i procedurama
- Organizovanja intervencija angažovanjem vlastitih zaštitara ili angažovanjem agencija za zaštitu ljudi i imovine sa propisanom opremom i procedurama
- Organizovanja pregleda održavanja sistema protuprovale, video nadzora, kontrole pristupa, registracije boravka i protuprepadnih sistema u ispravnom stanju na propisan način i propisanim rokovima
- Vođenja propisanih evidencija i izvještavanje
- Saradnje sa ovlaštenim organima i institucijama u provođenju mjera i aktivnosti iz oblasti djelovanja ovog odjela.

Član 151.

(Laboratorij za mjerne instrumente – Inspekcijsko tijelo)

Laboratorij za mjerne instrumente – Inspekcijsko tijelo (Laboratorij), u kojem se obavljaju poslovi:

- Inspekcija, verifikacija, ispitivanje i kalibracija mjernih instrumenata za gas
- Planiranje, nadzor i analiza svih aktivnosti laboratorija
- Ispitivanje mjernih instrumenata na funkcionalnost i hermetičnost
- Priprema mjernih instrumenata za inspekciju, verifikaciju, ispitivanje i kalibraciju
- Izvještavanje o svim aktivnostima na mjernim instrumentima
- Usaglašavanje rada laboratorija prema zakonskim normama i međunarodnim standardima i preporukama
- Uspostavljanje, primjena, održavanje i poboljšanje sistema upravljanja kvalitetom u Laboratoriju u skladu sa zahtjevima međunarodnih standarda za inspekciju i kalibraciju

- Dokumentiranje, održavanje politike i ciljeva za ispunjavanje zahtjeva međunarodnih standarda i osiguravanje da su politike i ciljevi prihvaćeni i implementirani na svim nivoima inspekcijskog tijela i organizacije čiji je dio.

Član 152.
(Sistematizacija poslova)

(1) Poslovi u Preduzeću su sistematizovani prema zahtijevanom stepenu stručne spreme, potrebnih kompetencija, složenosti poslova, odgovornosti i uslova rada.
(2) Radnici koji se raspoređuju na sistematizovana radna mjesta moraju ispunjavati uslove propisane za to radno mjesto.
(3) Specifikacije radnih mjesta sa propisanim uslovima i opisima poslova nalaze se u prilogu ovog Pravilnika.

Član 153.
(Upućivanje na ljekarski pregled)

(1) Prilikom raspoređivanja radnika na radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu, kao i tokom trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u kontakt u izvršavanju obaveza iz svog ugovora o radu.
(2) Poslodavac ima pravo da uputi radnika na ljekarski pregled u zdravstvenu ustanovu koju Poslodavac odredi radi utvrđivanja zdravstvenog stanja radnika, kao i kad posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.
(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi Poslodavac.
(4) Ako radnik odbije obaviti ljekarski pregled iz stava (2) ovog člana, čini težu povredu radne obaveze zbog koje Poslodavac može radniku otkazati ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka.

Član 154.
(Uslovi za obavljanje poslova radnog mjesta)

Svako radno mjesto obuhvata skup poslova koje obavlja jedan ili više izvršilaca koji, pored opštih uslova utvrđenih zakonom, moraju ispunjavati i posebne uslove (kompetencije) koji se odnose na odgovarajuću stručnu spremu, radno iskustvo i posebna znanja, te vještine i stavove potrebne za obavljanje poslova.

Član 155.
(Posebni uslovi - kompetencije)

(1) Kompetencije u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju znanja koja se stiču kroz akreditirani i neakreditirani edukacijski proces, radno iskustvo, vještine i stavove.
(2) Svaki radnik mora biti kompetentan za poslove i zadatke na radnom mjestu na koje je raspoređen, odnosno mora steći kompetencije predviđene za dato radno mjesto u skladu sa specifikacijom radnog mjesta.

Član 156.
(Znanja)

(1) Znanje u smislu ovog Pravilnika obuhvata završenu školu, posebna znanja i uslove.
(2) Završena škola predstavlja stepen obrazovanja koji se stiče završetkom školovanja u skladu sa važećim programima obrazovanja, u zakonom priznatim obrazovnim ustanovama.

(3) Ukoliko se ovim Pravilnikom kao uslov za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, pored visoke stručne spreme (raniji sistem), traži visoko obrazovanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja odgovarajuće struke ili određena vrsta fakulteta, za utvrđivanje ispunjavanja propisanih uslova radnog mjesta relevantan je osnovni studij, tj. potrebno je da prvi ciklus studija bude završen u zahtijevanoj struci ili vrsti fakulteta.

(4) Kao osnov za utvrđivanje ispunjavanja uslova propisanih ovim Pravilnikom za obavljanje poslova određenog radnog mjesta koji se odnose na zahtijevani stepen stručne spreme i završenu školu, a u pogledu stečenih kvalifikacija po ranijem sistemu zasnovanom na stepenima stručne spreme ili prema Evropskom kvalifikacijskom okviru, primijeniće se Odluka o usvajanju osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH", broj: 31/11).

(5) U smislu ovog Pravilnika, prvi i drugi ciklus visokog obrazovanja po Bolonjskom sistemu studiranja jesu visoka stručna sprema, odnosno visoko obrazovanje, pa obaveza i mogućnost obavljanja pripravničkog staža postoji samo jednom.

(6) Posebna znanja i uslovi podrazumijevaju znanja i uslove koji su neophodni za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta, a koja se stiču edukacijom, praksom ili obukom u ili izvan Preduzeća.

(7) Posebna znanja koja se ovim Pravilnikom zahtijevaju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, a koja se odnose na poznavanje zakona, propisa, tehničkih pravila, standarda i slično, u smislu ovog Pravilnika smatra se onaj nivo posebnih znanja koja je neophodno da radnik posjeduje radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta, a ista se utvrđuju na sljedeći način:

a) Za radnike koji prvi put zasnivaju radni odnos u Preduzeću potrebna posebna znanja se utvrđuju provjerom putem pismenog i/ili usmenog ispita/intervjua;

b) Za radnike koji imaju zasnovan radni odnos u Preduzeću i koji se raspoređuju ili unapređuju na drugo radno mjesto, procjenom rukovodioca o posjedovanju posebnih znanja koja se zasniva na temelju rada radnika u prethodnom periodu, a koja se iskazuje u zahtjevu za raspoređivanje ili unapređenje radnika koji se dostavlja direktoru Preduzeća na saglasnost.

(8) Vještine i stavovi koji se zahtijevaju za obavljanje poslova određenog radnog mjesta utvrđuju se na način kako je propisano u stavu (7) ovog člana.

(9) Posebna znanja, vještine i stavovi predmet su analize i ocjene kompetentnosti svakog radnika, koja se u Preduzeću vrši jednom u toku godine.

Član 157.

(Radno iskustvo i radni staž)

(1) U smislu ovog Pravilnika, a u pogledu ispunjavanja uslova za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, pojedini pojmovi imaju sljedeća značenja:

a) **radno iskustvo** podrazumijeva radno iskustvo nakon stečene odgovarajuće stručne spreme, odnosno obrazovanja, stečeno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje osoba ima, a koje uključuje rad u radnom odnosu, rad proveden na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, rad pripravnika i rad volontera shodno važećim propisima;

b) **radno iskustvo u struci** podrazumijeva radno iskustvo koje je ostvareno nakon stečene stručne spreme, odnosno obrazovanja, na obavljanju poslova ili zadataka koji su direktno vezani za oblast u kojoj je osoba stekla formalno obrazovanje, odnosno na obavljanju poslova ili zadataka za koje je kao uslov za zaposlenje ili drugu vrstu angažmana bila zahtijevana stručna sprema, odnosno obrazovanje koje se zahtijeva ovim Pravilnikom za određeno radno mjesto;

c) **radno iskustvo na rukovodnim poslovima** podrazumijeva svako radno iskustvo u struci stečeno na poslovima rukovođenja, poslovima koji uključuju odgovornost za vođenje timova, upravljanje

resursima ili donošenje odluka u organizaciji, a ne uključuje privremeno ili povremeno obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa (odbori, vijeća, komisije i sl.) i obavljanje poslova bez definisanog radnog vremena;

d) **radni staž** podrazumijeva ukupno vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu kod poslodavca i koje se računa u penzijski staž, uključujući i radni staž ostvaren na poslovima višeg nivoa školske odnosno stručne spreme u odnosu na nivo i vrstu školske, odnosno stručne spreme koja se kao uslov traži u specifikaciji radnog mjesta u ovom Pravilniku.

(2) U smislu ovog Pravilnika, a u pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri ciklusa visokog obrazovanja po bolonjskom sistemu studiranja (sva tri nivoa visokog obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – VSS, specijalizacija, magisterij, doktorat, odnosno prvi, drugi ili treći ciklus studija) smatra se radnim iskustvom, odnosno radnim stažom ostvarenim sa visokom stručnom spremom, odnosno visokim obrazovanjem.

(3) U smislu ovog Pravilnika, a u pogledu zahtijevanog radnog iskustva za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, ostvareno radno iskustvo ili ostvareni radni staž na bilo kojem od tri nivoa srednjeg obrazovanja (sva tri nivoa srednjeg obrazovanja u skladu sa nivoima Osnova kvalifikacijskog okvira u Bosni i Hercegovini – KV, SSS ili VKV) može se smatrati radnim iskustvom, odnosno radnim stažom ostvarenim sa bilo kojim od tri nivoa srednjeg obrazovanja zahtijevanog ovim Pravilnikom.

Član 158.
(Vještine i stavovi)

(1) Vještina označava naučen ili stečen dio ponašanja radnika, odnosno njegovu mogućnost za brzo i tačno izvođenje niza sistemski organizovanih operacija za lakše i uspješnije obavljanje radnog zadatka.

(2) Stav podrazumijeva: ponašanje, vrijednosti i djelovanje na određeni način.

Član 159.
(Lista organizacijskih vještina i stavova)

Lista organizacijskih vještina i stavova, te organizacijski nivoi dati su u Opštem uputstvu za ocjenu radnog učinka.

Član 160.
(Poslovi iz ugovora o radu i obavljanje drugih poslova)

(1) Svaki radnik obavlja poslove radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu.

(2) Svaki radnik, pored poslova iz opisa radnog mjesta na koje je raspoređen, ima obavezu da:

- obavlja i kancelarijski i terenski rad kada to posao zahtijeva;
- obavlja druge poslove iz svoje struke po nalogu neposrednog rukovodioca u skladu sa svojom stručnom spremom, kvalifikacijama i kompetencijama, a u skladu sa članom 127. ovog Pravilnika;
- radi u timovima, komisijama, radnim grupama i slično u koje je imenovan shodno svojoj struci i kompetencijama;
- u slučaju više sile, havarije i većih poremećaja u procesu rada, radi na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica dok takve okolnosti traju.

Član 161.
(Podjela poslova)

Podjelu rada između više izvršilaca na istim radnim mjestima i poslovima vrši neposredni rukovodilac.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 162.
(Implementacija)

(1) Svi akti u Preduzeću koji su u suprotnosti odredbama ovog Pravilnika imaju se uskladiti s ovim Pravilnkom u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu istog.
(2) Rok za zaključivanje novih ugovora o radu u skladu sa ovim Pravilnikom je 30 dana od dana stupanja ovog Pravilnika na snagu.

Član 163.
(Izmjene i dopune)

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

Član 164.
(Tumačenje)

Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor.

Član 165.
(Primjena ostalih odredaba)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugih zakona, te kolektivnog ugovora.

Član 166.
(Stupanje na snagu i primjena)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Preduzeća, a primjenjivaće se od 01.01.2025.godine.

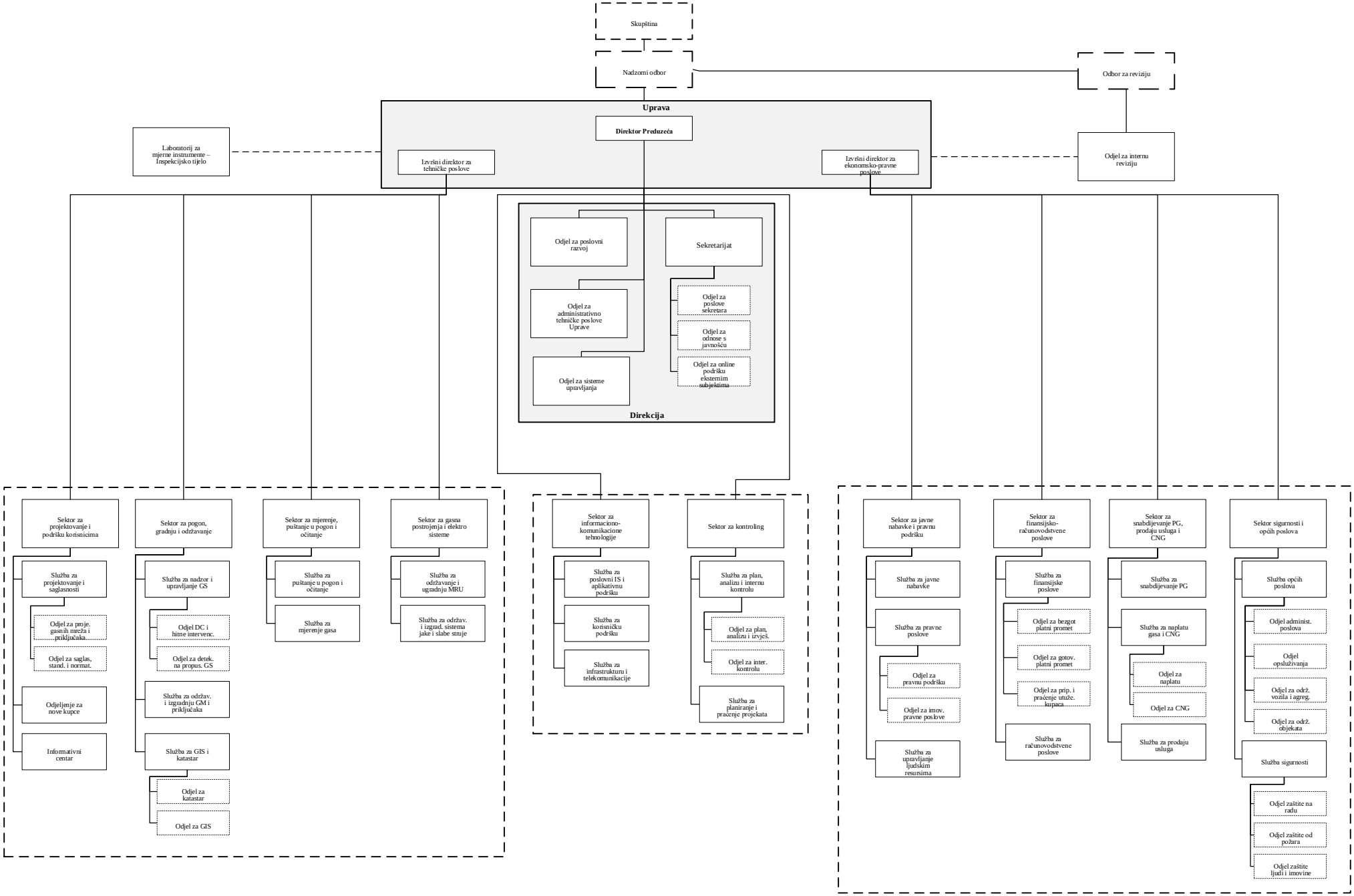
Član 167.
(Prestanak važenja dosadašnjeg pravilnika)

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Preduzeća, broj: 0101-02-3557/22, 0101-02-1218/23, 0101-02-2279/23, 0101-02-3479/23, 0101-02-678/24 i 0101-02-1710/24.

PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA

Nihad Bajramović, dipl.iur.

Broj : 0101-02-4006/24
Sarajevo, 23.12.2024.


Skupština
Nadzorni odbor
Odbor za reviziju
Uprava
Direktor Preduzeća
Laboratorij za mjerne instrumente – Inspekcijsko tijelo
Izvršni direktor za tehničke poslove
Izvršni direktor za ekonomsko-pravne poslove
Odjel za internu reviziju
Odjel za poslovni razvoj
Sekretarijat
Odjel za poslove sekretara
Odjel za odnose s javnošću
Odjel za online podršku eksternim subjektima
Odjel za administrativno tehničke poslove Uprave
Odjel za sisteme upravljanja
Direkcija
Sektor za projektovanje i podršku korisnicima
Služba za projektovanje i saglasnosti
Odjel za proje. gasnih mreža i priključaka
Odjel za saglas, stand. i normat.
Odjeljenje za nove kupce
Informativni centar
Sektor za pogon, gradnju i održavanje
Služba za nadzor i upravljanje GS
Odjel DC i hitne intervenc.
Odjel za detek. na propus. GS
Služba za održav. i izgradnju GM i priključaka
Služba za GIS i katastar
Odjel za katastar
Odjel za GIS
Sektor za mjerenje, puštanje u pogon i očitanje
Služba za puštanje u pogon i očitanje
Služba za mjerenje gasa
Sektor za gasna postrojenja i elektro sisteme
Služba za održavanje i ugradnju MRU
Služba za održav. i izgrad. sistema jake i slabe struje
Sektor za informaciono-komunikacione tehnologije
Služba za poslovni IS i aplikativnu podršku
Služba za korisničku podršku
Služba za infrastrukturu i telekomunikacije
Sektor za kontroling
Služba za plan, analizu i internu kontrolu
Odjel za plan, analizu i izvješ.
Odjel za inter. kontrolu
Služba za planiranje i praćenje projekata
Sektor za javne nabavke i pravnu podršku
Služba za javne nabavke
Služba za pravne poslove
Odjel za pravnu podršku
Odjel za imov. pravne poslove
Služba za upravljanje ljudskim resursima
Sektor za finansijsko-računovodstvene poslove
Služba za finansijske poslove
Odjel za bezgot platni promet
Odjel za gotov. platni promet
Odjel za prip. i praćenje utuže. kupaca
Služba za računovodstvene poslove
Sektor za snabdijevanje PG, prodaju usluga i CNG
Služba za snabdijevanje PG
Služba za naplatu gasa i CNG
Odjel za naplatu
Odjel za CNG
Služba za prodaju usluga
Sektor sigurnosti i općih poslova
Služba općih poslova
Odjel administ. poslova
Odjel opsluživanja
Odjel za održ. vozila i agreg.
Odjel za održ. objekata
Služba sigurnosti
Odjel zaštite na radu
Odjel zaštite od požara
Odjel zaštite ljudi i imovine