

KJKP „RAD“ d.o.o. SARAJEVO

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

Sarajevo, decembar 2024. godine

Na osnovu člana 30. i člana 84. stav (3) Statuta KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo-prečišćeni tekst (br. 1498/23 od 20.01.2023. godine i izmjenama pod br. 01SP-12375/24 od 01.10.2024. godine), Zaključka Uprave Preduzeća, br. 01-7495/24 od 04.06.2024. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora broj: 02NO-14097/24 od dana 11.11.2024. godine, Nadzorni odbor na drugoj redovnoj sjednici održanoj dana 24.12.2024. godine d o n o s i:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

POGLAVLJE I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Opće odredbe)

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

(2)Kućni red predstavlja pojedinačno i grupno ponašanje radnika u Preduzeću i van Preduzeća, koje je u skladu sa ovim pravilnikom, pravilima ponašanja i etičkim kodeksom prema internim i eksternim korisnicima usluga.

Član 2.

(Primjena Pravilnika)

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

Član 3.

(Pravila ponašanja u preduzeću)

(1)Svi radnici u Preduzeću su dužni, svojim radom i ponašanjem, pokazati poštovanje prema korisnicima i njihovim zahtjevima i učiniti sve da se takvi zahtjevi ispune, te održavati dobre međusobne odnose i ugodnu radnu atmosferu.

(2)Za realizaciju navedenih ciljeva, svi zaposleni u Preduzeću su dužni poštovati slijedeća pravila:

- a) postupati savjesno i pažljivo se uzdržavati od radnji kojima se ometa redovno poslovanje Preduzeća
- b) racionalno i ekonomično koristiti sredstva za rad i u vezi sa radom
- c) poštovati procedure, pravila i planove rada Preduzeća
- d) uredno i na vrijeme dolaziti na posao, te se na propisan način evidentirati
- e) u poslovnim prostorijama Preduzeća pridržavati se opšteg reda i discipline, te održavati higijenu prostora
- f) bez odlaganja prijaviti svaki kvar ili oštećenje ili otuđenje na imovini Preduzeća
- g) poštovati kodeks oblačenja
- h) u komunikaciji sa kolegama i strankama biti profesionalni, ljubazni i susretljivi
- i) izbjegavati sukobe i svađe sa korisnicima
- j) pružiti korisniku sve raspoložive informacije vezane za njegov zahtjev
- k) u spornim situacijama sa korisnicima zatražiti pomoć pretpostavljenih, u cilju postizanja dogovora i sporazumnog rješenja
- l) u slučaju nepristojnog i nasilničkog ponašanja stranke obratiti se za pomoć policiji,
- m) održavati kooperativnost, toleranciju i razumjevanje u radu i komuniciranju sa korisnicima i kolegama u Preduzeću

POGLAVLJE II – EVIDENTIRANJE PRISUSTVA NA RADU, EVIDENCIJA O RADNICIMA I DRUGIM LICIMA ANGAŽOVANIM NA RADU

Odjeljak A. Evidentiranje prisustva na radu

Član 4.

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

- (1) Prilikom dolaska na posao, izlaska u toku radnog vremena (privatnih, službenih i za vrijeme dnevnog odmora) te odlaska sa posla radnici i druga lica angažovana na radu dužni su da se propisno evidentiraju.
- (2) Radnik je obavezan da se prilikom odlaska iz službenih prostorija (po bilo kojem osnovu) kao i po povratku u službene prostorije javi neposrednom rukovodiocu kako bi se evidentiralo vrijeme i razlog odsustva.
- (3) Svi radnici su dužni na vrijeme dolaziti na posao i na vrijeme odlaziti sa posla, a samo članovi Uprave Preduzeća nisu se dužni evidentirati.

Član 5.

(Sadržaj evidencija o radnom vremenu)

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

Član 6.

(Obračunsko razdoblje evidencije)

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

Član 7.

(Vrijeme ulaska i izlaska i prostorija Preduzeća)

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

Član 8.

(Ulazak u prostorije Preduzeća i evidencija van radnog vremena)

- (1) Za ulaz radnika u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena potrebno je pisano odobrenje direktora Preduzeća ili izvršnog direktora.
- (2) Pisano odobrenje odnosno Dozvola za boravak i rad dostavlja se radniku unutrašnje zaštite na znanje i realizaciju najmanje jedan sat prije isteka redovnog radnog vremena, odnosno prethodnog dana za neradne dane i državne praznike.
- (3) Radnik je obavezan, pored dostavljanja pisanog odobrenja, izvršiti i elektronsku evidenciju prisustva poslu van radnog vremena (prekovremeni rad).
- (4) Lica ovlaštena od strane direktora Preduzeća, izvršnih direktora ili ovlaštenih rukovodilaca, mogu ulaziti u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena i bez odobrenja kad vrše kontrolu i koordinaciju rada radnika za koje su nadležni.

Član 9.

(Pauza)

Radnici Preduzeća koriste odmor - pauzu u toku rada na način utvrđen Pravilnikom o radu.

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

Član 10.

(Prijem stranaka)

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

Član 11.

(Stranke koje su u posjeti članovima Uprave)

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

Član 12.

(Zakazivanje sastanka kod Direktora)

Stranke i radnici Preduzeća, osim rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica, a koji žele da ih primi direktor ili izvršni direktor Preduzeća, najavljuju se tehničkom sekretaru direktora ili izvršnog direktora Preduzeća, radi realizacije svojih zahtjeva.

POGLAVLJE III - KORIŠTENJE SREDSTAVA PREDUZEĆA

Član 13.

(Oprema i materijal)

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

Član 14.

(Odobrenje za iznošenje opreme i materijala van prostorija Preduzeća)

- (1) Za stvari i predmete koji se službeno iznose iz poslovnih prostorija, a vlasništvo su Preduzeća, izdaje se pisano odobrenje od strane direktora Preduzeća ili izvršnog direktora ili osobe koju oni za to ovlaste.

- (2) Odobrenje se ostavlja kod radnika unutrašnje zaštite.
- (3) Bez navedenog pisanog odobrenja ne smije se dozvoliti iznošenje stvari iz objekata i prostora Preduzeća.

Član 15.

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

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

Član 16.

(Poslovi umnožavanja)

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

Član 17.

(Korištenje sredstava)

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

Član 18.

(Telefon i telefaks)

- (1) Telefon i telefaks aparati koriste se samo za službene potrebe Preduzeća.
- (2) Poslove na telefaks aparatu obavlja tehnički sekretar direktora i izvršnog direktora Preduzeća.
- (3) O obavljenim razgovorima vodi se evidencija putem softverskog programa, a izvještaj se mjesečno dostavlja Odjelenju za finansije i računovodstvo radi analize praćenja troškova. Za komunikaciju unutar Preduzeća koristi se interni telefonski imenik.

Član 19.

(Trebovanje)

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

POGLAVLJE IV – KODEKS OBLAČENJA

Član 20.

(Kodeks oblačenja)

- (1) Radnici Preduzeća dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Preduzeća.
- (2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica koja nema kragu i/ili rukave i/ili je neuobičajenih/živih boja te obuća otvorenih prstiju

- b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i bez rukava, suknja ili kratke pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad koljena više od pet centimetara te neprimjerena obuća (papučice ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu)
 - c) sportska odjeća, veća oznaka, aprikacija ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo te nošenje kape u službenim prostorijama.
- (3) Neposredni rukovodilac će vratiti radnika koji je neprikladno obučen i upozoriti na obavezu poštovanja ovog Pravilnika u pogledu oblačenja na radnom mjestu.

Član 21.

(Korištenje službenih uniformi preduzeća)

(1) Službene uniforme preduzeća radnici su dužni upotrebljavati na prikladan i uredan način, primjereno poslovima koje obavljaju, te su dužni obratiti posebnu pozornost da svojim ponašanjem ne narušavaju ugled Preduzeća.

(2) Neposredni rukovodilac će upozoriti radnika koji je neprikladno obučen na obavezu poštovanja ovog Pravilnika u pogledu oblačenja i ponašanja na radnom mjestu.

POGLAVLJE V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća i na web stranici Preduzeća.

**VD. PREDsjedNIK
NADZORNOG ODBORA**




Hamdo Karić

Broj: 15763/24
Datum: 24.12.2024

Da je Pravilnik o kućnom redu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo objavljen je na oglasnoj ploči Preduzeća dana 06.01. 2024. godine ovjerava izvršni direktor za ekonomske i pravne poslove 