

**PRAVILNIK O RADU
JP RTV VOGOŠĆA**

Vogošća, mart 2023. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16 i 62/16), te člana 26. Statuta Javnog preduzeća „Radio i televizija Vogošća“ d.o.o. Vogošća („Službene novine Kantona Sarajevo br. 50/22“) Broj: 06-1-278/22 od 15.12.2022. na prijedlog direktora, Nadzorni odbor JP RTV Vogošća d.o.o. Vogošća (u daljem tekstu: JP RTV Vogošća), na sjednici održanoj dana 13.03.2023. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU JP RTV VOGOŠĆA DOO VOGOŠĆA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o radu Javnog preduzeća Radio i televizija Vogošća d.o.o. Vogošća (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pitanja prava i obaveza između Javnog preduzeća Radio i televizija Vogošća d.o.o. Vogošća (u daljem tekstu: Poslodavac) i radnika zaposlenih kod poslodavca, i to:

- diskriminacija;
- zaključivanje ugovora o radu;
- obrazovanje, osposobljavanje, dokvalifikacija i prekvalifikacija radnika;
- organizacija i sistematizacija poslova;
- dužina i raspored radnog vremena;
- odsustvovanje sa rada i odmori;
- zaštita radnika;
- plaće i druge naknade;
- izumi, predmeti industrijskog dizajna i tehnička unapređenja radnika;
- zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem;
- naknada štete;
- prestanak ugovora o radu;
- rješavanje sporova iz radnog odnosa;
- sudjelovanje radnika u odlučivanju formiranja
- prijelazne i završne odredbe.

Član 2.

O svim pitanjima iz radnog odnosa koja nisu uređena ovim Pravilnikom primijenit će se Zakon o radu („Službene novine F BiH“, broj 26/16) i drugi važeći propisi.

II DISKRIMINACIJA

1. Osnovi i vrste diskriminacije

Član 3.

Zabranjena je diskriminacija radnika, kao i lica koje traži zaposlenje s obzirom na spol, spolno opredeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću,

jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

2. Uznemiravanje i nasilje na radu

Član 4.

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.

Uznemiravanje u smislu stava 1. ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva radnika i lica koje traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Nasilje na osnovu spola je bilo koje djelo koje nanosi fizičku, psihičku, seksualnu ili ekonomsku štetu ili patnju, kao i prijetnje takvim djelima koje ozbiljno sputavaju lica u njihovim pravima i slobodama na principu ravnopravnosti spolova na radu ili u vezi sa radom.

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

3. Zabrana diskriminacije

Član 5.

Diskriminacija iz člana 3. ovog Pravilnika zabranjena je u odnosu na:

- uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
- uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa,
- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- napredovanje u poslu i
- otkazivanje ugovora o radu.

Odredbe ugovora o radu za koje se utvrdi da su diskriminirajuće po nekom od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika, ništave su.

4. Izuzeci od zabrane diskriminacije

Član 6.

Ne smatraju se diskriminacijom pravljenje razlike, isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni posao kada je priroda posla takva ili se posao obavlja pod takvim uvjetima da karakteristike povezane sa nekim od osnova iz člana 3. ovog Pravilnika predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.

Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog Pravilnika, Zakona o radu, kolektivnog ugovora i ugovora o radu koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakonom.

5. Zaštita u slučajevima diskriminacije

Član 7.

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

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

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

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

6. Sloboda udruživanja

Član 8.

Radnici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat te se u njega učlaniti, u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.

Sindikat se u ovom Preduzeću može osnovati bez ikakvog prethodnog odobrenja.

Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

Član 9.

Poslodavcu se zabranjuje:

- miješanje u uspostavljanje, funkcioniranje ili upravljanje sindikatom;
- zagovaranje ili pružanje pomoći sindikatu sa ciljem kontroliranja takvog sindikata.

Zakonita djelatnost sindikata ne može se trajno ni privremeno zabraniti.

Član 10.

Poslodavac je dužan osigurati odgovarajuće uslove za djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.

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

III ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Član 11.

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

Poslodavac je dužan najkasnije dan prije otpočinjanja rada prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, o tome obavijestiti radnika dostavljanjem fotokopije prijave, zatim, prilikom svake promjene osiguranja, koja se tiče radnika, dostaviti radniku pisani dokaz o izvršenim promjenama.

Poslodavac će omogućiti radniku da se prije stupanja na rad upozna sa propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu, kao i na prikladan način radnicima učini dostupnim propise o zaštiti na radu, kolektivne ugovore i Pravilnik o radu (privremenim isticanjem u zakonskim rokovima na oglasnoj tabli poslodavca nakon donošenja, davanjem na čitanje u personalnoj službi, dostavljanjem svim rukovodiocima organizacionih jedinica primjerka pravilnika o radu i kolektivnog ugovora radi mogućnosti čitanja).

2. Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora

Član 12.

Kada se ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa popunjavanjem upražnjenog radnog mjesta, Direktor donosi odluku o potrebi zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, na način i pod uslovima iz ovog pravilnika.

Potreba iz stava 1. ovog člana postoji:

- a) ako je radno mjesto sistematizovano, a nije popunjeno,
- b) kad postoji potreba zamjene privremeno odsutnog radnika i (odlazak u inostranstvo radi usavršavanja, bolovanja itd), za vrijeme trajanja tog odsustva,
- c) povećanja obima posla,
- d) rad na određenom projektu, najduže do završetka projekta,
- e) sezonski poslovi,

f) u drugim slučajevima neophodne potrebe za obavljanjem poslova iz djelatnosti Preduzeća.

Pozivanje kandidata za popunjavanje radnih mjesta vrši se javnim oglašavanjem, ili prijavom potreba za radnikom nadležnoj službi za zapošljavanje.

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

Direktor odlučuje i o zaključivanju ugovora sa licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima, provodeći proceduru propisanu stavom 3. ovog člana.

3. Konkurs za popunu radnih mjesta

Član 13.

Odluku o raspisivanju oglasa za popunu radnih mjesta predviđenih sistematizacijom, na prijedlog direktora donosi Nadzorni odbor.

Na istoj sjednici Nadzorni odbor usvaja i tekst oglasa koji će biti objavljen.

Član 14.

Komisiju za provođenje konkursne procedure za radna mjesta imenuje direktor u skladu sa Odlukom Nadzornog odbora o raspisivanju oglasa.

Komisiju čine tri člana od kojih jedan mora biti uposlenik na rukovodećem radnom mjestu.

Komisija:

- a) prikuplja prijave po oglasu
- b) po isteku roka za prijave (najkasnije 48 sati po isteku) zakazuje sastanak na kojem se vodi zapisnik.
- c) U zapisnik se unose:
- d) podaci o kandidatima koji su na vrijeme dostavili prijavu
- e) podaci o kandidatima koji nisu na vrijeme dostavili prijavu
- f) podaci o kandidatima koji su dostavili traženu dokumentaciju i dokaze
- g) podaci o kandidatima koji nisu dostavili traženu dokumentaciju i dokaze
- h) potpisuje svaku stranicu zapisnika.

Po okončanju posla, odmah, a najkasnije u roku od 24 sata dostavlja direktoru zapisnik.

Član 15.

Izbor kandidata za radna mjesta iz sistematizacije vrši direktor Preduzeća.

Prije izbora kandidata za popunu radnog mjesta po raspisanom oglasu sa kandidatima koji ispunjavaju uslove obavezno se obavlja razgovor koji može biti eliminatoran.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu ne mogu se tražiti od radnika podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi s odredbom člana 8. Zakona o radu (osnovi i vrste diskriminacije).

Član 16.

Na odluku o izboru radnika po objavljenom oglasu svaki učesnik u postupku može u roku od 8 dana od dana izbora podnijeti prigovor Nadzornom odboru.

Član 17.

Kada odluka o izboru postane konačna sa izabranim kandidatom se zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme u slučajevima predviđenim članom 18. ovog Pravilnika.

4. Vrste ugovora o radu i drugih ugovora

Član 18.

Ugovor o radu s odabranim licem može se zaključiti:

- a) na neodređeno vrijeme,
- b) na određeno vrijeme,
- c) sa punim ili nepunim radnim vremenom;
- d) uz probni rad;
- e) sa pripravnikom.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme, kojeg Poslodavac zaključuje sa radnikom jeste ugovor koji sadrži podatak u pogledu trajanja. Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine. Ukoliko radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa Poslodavcem odnosno izričito ili prećutno zaključi sa Poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme. Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaključen.

Bez zasnivanja radnog odnosa, Poslodavac može u slučaju potreba, prilikom realizacije projekata i programa, po osnovu dodjeljenih nepovratnih novčanih sredstava, pod određenim uslovima sa zainteresovanim licem zaključiti :

- a) ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim pravilnikom, računa se u pripravnički staž i može trajati samo onoliko vremena koliko traje sam pripravnički staž.
- b) ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa članom 166. i 167. Zakona o radu i ovim Pravilnikom.

Ugovori o obavljanju privremenih i povremenih poslova ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom i ne mogu trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

5. Forma i sadržaj ugovora o radu

Član 19.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži, pored podataka iz člana 24. Zakona o radu, i sljedeće podatke:

- a) stručnoj spremi / zanimanju radnika;
- b) ugovorenom probnom radu, trajanju probnog rada, načinu ocjenjivanja probnog rada i roku za otkaz ugovora o radu zbog nezadovoljavajućeg probnog rada;
- c) izjava radnika da ne postoje okolnosti iz člana 56. stav (1) Zakona o radu;
- d) razlozi za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi;
- e) druga pitanja.

Zaključeni ugovor o radu obavezno se uručuje radniku, jedan primjerak se čuva u personalnoj dokumentaciji radnika, a jedan primjerak ostaje u arhivi Preduzeća.

Radnik se raspoređuje na radno mjesto zbog čijeg je obavljanja zasnovao radni odnos.

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. Plaća radnika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.

Ako radnik, bez opravdanog razloga ne otpočne raditi onog dana koji je utvrđen ugovorom o radu, smatrat će se da je odustao od ugovora i zasnivanja radnog odnosa.

6. Ugovor o radu sa Direktorom

Član 20.

Direktor poslovodnu funkciju obavlja u radnom odnosu ili bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko funkciju direktora obavlja u radnom odnosu, zaključuje se ugovor o radu sa Direktorom na određeno vrijeme i traje od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran Direktor, odnosno do razrješenja.

Ugovor o radu sa Direktorom sadrži sve elemente iz člana 19. ovog pravilnika, osim onih koji su obuhvaćeni u glavama IV-VII i glavi XI Zakona o radu, koje se ne primjenjuju na direktora, a regulisat će se ugovorom o radu.

7. Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa

Član 21.

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

Ugovor se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno, i to:

- a) sa licem srednje školske spreme šest mjeseci,
- b) sa licem više školske spreme devet mjeseci i
- c) sa licem visoke školske spreme 12 mjeseci.

Licu se za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor, na način kako je to regulisano za radnike.

Ugovor sadrži podatke iz člana 19. ovog pravilnika, izuzev onih koji se odnose na prava koja su isključivo vezana za radni odnos radnika.

Poslodavac osigurava lice na stručnom osposobljavanju za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

8. Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova

Član 22.

Ugovor o radu na privremenim i povremenim poslovima može se zaključiti radi obavljanja poslova koji su u vezi sa djelatnošću poslodavca.

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

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 ne mogu trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

IV OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE, DOKVALIFIKACIJA I PREKVALIFIKACIJA RADNIKA

1. Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 23.

Preduzeće će, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje ili usavršavanje za rad, odnosno dokvalifikaciju i prekvalifikaciju (u daljem tekstu: obrazovanje).

Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje na koje ga Poslodavac uputi, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje Poslodavac ima potrebu prerasporediti radnika.

U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje Poslodavac u skladu sa stavom (2) ovog člana, može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog ili drugog radnog mjesta.

Preduzeće snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.

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

Ukoliko se obrazovanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz tog proističu.

Odluku o upućivanju radnika na obrazovanje donosi Direktor.

Odlukom o upućivanju radnika na obrazovanje, osim bitnih elemenata vezanih za vrstu i trajanje obrazovanja, obavezno se utvrđuje i:

- a) obaveza radnika da određeni vremenski period nakon završetka obrazovanja nastavi sa radom kod Poslodavca,
- b) obaveza radnika za naknadu troškova Poslodavcu u slučaju neuspješnog polaganja završnog ispita,
- c) obaveza radnika na naknadu troškova Poslodavcu u slučaju davanja otkaza od strane radnika prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad kod Poslodavca po završetku obrazovanja,
- d) obaveza radnika na naknadu troškova Preduzeća u slučaju davanja otkaza od strane Poslodavca radniku zbog počinjene teže povrede radnih obaveza ili težeg prestupa, a koji se dogodi prije isteka vremenskog perioda na koji je obavezan na rad kod Poslodavca.

2. Planovi obrazovanja i usavršavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije

Član 24.

Direktor priprema i donosi plan obrazovanja radnika na godišnjem nivou/ višegodišnjem nivou i o tome upoznaje radnike.

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

Radnik se neposredno sa zahtjevom za finansiranje može obratiti direktoru Preduzeća za dalje obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad u Preduzeću. O zahtjevu radnika odlučuje direktor Preduzeća.

3. Pripravnici

Član 25.

Pripravnikom se smatra osoba sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom, koja prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koja je obavezna položiti stručni ispit ili joj je za rad u zanimanju potrebno radno iskustvo.

Poslodavac prima pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad na svim radnim mjestima unutrašnje organizacije i sistematizacije Preduzeća

Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente iz člana 19. ovog pravilnika.

Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.

Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno, i to sa pripravnikom srednje školske spreme šest mjeseci, sa pripravnikom više školske spreme devet mjeseci i sa pripravnikom visoke školske spreme 12 mjeseci.

4. Polaganje stručnog ispita

Član 26.

Za vrijeme trajanja stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa i pripravničkog staža pripravnici stiču radno iskustvo, a način odvijanja obuke, trajanje, dužnosti i prava mentora i odgovornog lica, pripravnika i volontera utvrđuje Direktor posebnom odlukom.

5. Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Član 27.

Poslodavac može primiti lice na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa članom 34. Zakona o radu i ovim pravilnikom.

Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to propisano 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.

V UNUTRAŠNJA ORGANIZACIJA, SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

1. Organizacija rada

Član 28.

Radi uspješnog obavljanja registrovane djelatnosti, ovim Pravilnikom se uređuje unutrašnja organizacija, sistematizacija poslova i radnih zadataka.

Član 29.

Preduzeće je podijeljeno na 3 (tri) funkcionalno i organizacijski zasebne, ali povezane cjeline.

Organizacijske cjeline koje djeluju unutar Preduzeća su:

- a) Sektor radija
- b) Sektor televizije
- c) Sektor zajedničkih poslova.

Organizacijske jedinice – Sektoru nemaju svojstvo zasebnog pravnog lica.

Član 30.

Poslovi i radni zadaci grupišu se po izvršiocima kao:

- a) rukovodni
- b) samostalni
- c) najslabiji

- d) složeni
- e) jednostavni.

Rukovodna radna mjesta su: direktor, glavni i odgovorni urednik, sekretar, urednik televizije, urednik radija, rukovodilac tehnike i rukovodilac marketinga.

Član 31.

Poslovi i radni zadaci iz djelokruga registrovane djelatnosti Preduzeća obavljaju se unutar navedenih sektora.

Skup poslova i radnih zadata koji čine stalni sadržaj rada jednog ili više radnika imaju svoj naziv utvrđen ovim Pravilnikom.

Član 32.

Direktor može vršiti grupisanje poslova i radnih zadataka i izvršilaca poslova po srodnosti, saradnji i upućenosti jednih na druge u funkcionalne i radne cjeline, ako će to doprinosti efikasnosti i boljim rezultatima rada Preduzeća.

Obrazovane cjeline u smislu prethodnog stava nemaju svojstvo pravnog lica i ne mogu istupati samostalno.

Član 33.

Ukoliko ne postoji mogućnost popune određenog radnog mjesta predviđenog ovim Pravilnikom direktor može privremeno rasporediti nekog od uposlenih radnika da obavlja poslove tog radnog mjesta.

2. Opis poslova i radnih zadataka

Član 34.

R/B	NAZIV RADNOG	POTREBNA ŠKOLSKA SPREMA	BR. IZVRŠILACA	POSEBNI USLOVI	POZICIJA RADNOG MJESTA I KOEFICIJENT	OPIS POSLOVA	ODGOVORAN
I DIREKTOR							
1.1	Direktor	VSS društvenog smjera, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova.	1	<ul style="list-style-type: none"> - 5. godina radnog iskustava na rukovodećim radnim mjestima; - provjerene organizatorske sposobnosti; - poznavanje rada na računaru. 	Rukovodeća - Koeficijent 5.7	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi poslovanjem, zastupa i predstavlja JP RTV Vogošća i odgovara za zakonitost poslovanja, - izvještava Nadzorni odbor JP RTV Vogošća na njegov zahtjev, - provodi Statut, Etički kodeks i druga akta JP RTV Vogošća, - imenuje i razrješava Glavnog i odgovornog urednika, urednika televizije i urednika radija, - osigurava provođenje propisa za postupak javnih nabavki, - vrši izradu i odgovoran je za provedbu planova poslovanja, - priprema i podnosi Nadzornom odboru godišnje i periodične planove i izvještaje poslovanja kao i godišnje i periodične planove finansijskog poslovanja, - priprema prijedlog o raspodjeli profita ili pokrivanju gubitka, - osigurava neophodne tehničke i materijalne pretpostavke za provedbu programskih sadržaja, - utiče na vrstu i obim programskih sadržaja naročito sa finansijskog aspekta, - vrši i druge aktivnosti neophodne za nesmetano poslovanje JP RTV Vogošća u skladu sa zakonom i Statutom JP RTV Vogošća. 	Skupštini preduzeća i Nadzornom odboru
II SEKTOR ZAJEDNIČKIH POSLOVA							

1.2	Glavni i odgovorni urednik	<p>VSS društvenog smjera, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.</p>	1	<ul style="list-style-type: none"> - 5. godina radnog iskustva nakon sticanja diplome; - provjerene organizatorske sposobnosti; - Iskustvo u rukovođenju i upravljanju ljudima i procesima; - poznavanje rada na računaru; - poznavanje rada na softverima za montažu. 	Rukovodeća - Koeficijent 4.5	<ul style="list-style-type: none"> - priprema programe i planove rada Radija i televizije, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju, - organizuje poslove i rad redakcija JP RTV Vogošća, priprema i uređuje vlastite emisije, - organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja radija i televizije, - odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije, - radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa JP RTV Vogošća i o tome obavještava direktora, - vrši izradu programske šeme radija i televizije, - stara se o učešću JP RTV Vogošća u zajedničkom programu RTV stanica i saradnji sa drugim RTV stanicama, organizacija kao i programska saradnje sa drugim radio stanicama, - organizuje mrežu spoljnih saradnika JP RTV Vogošća, - ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i direktoru predlaže kaznene ili stimulatívne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa, - ocjenjuje i prati rad stalnih i spoljnjih saradnika, - učestvuje u radu Uredničkog vijeća JP RTV Vogošća, - glavni i odgovorni urednik JP RTV Vogošća dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje televizijskog i radio programa donesenim od strane Regulatorne agencije za komunikacije /RAK/, kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike, - vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor JP RTV Vogošća; - po ovlaštenju direktora, vrši poslove zamjenika direktora. 	Direktoru
-----	----------------------------	---	---	---	------------------------------	--	-----------

2.2	Računovoda	VSS ekonomskog smjera ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	1	- 1. godina radnog iskustva nakon sticanja diplome.	Rukovodeća - Koeficijent 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - savjetuju o računovodstvenim pitanjima, - izrađuju finansijske izvještaje, - kontroliše primjenu međunarodnih normi i zakonskih propisa, - savjetuje o problemima vezanim uz poreze i rješavanje spornih zahtjeva prije poreznih organa, - vodi blagajnu novčanih sredstava i pomoćne blagajne po potrebi, - svakodnevno sastavlja blagajnički izvještaj o prometu blagajne, - kontroliše porezne izvještaja i savjetuje o njima, - pripremu finansijskih izvještaja, - vođenje finansijskih istraživanja vezanih uz pitanja kao što su insolventnost, stečaj i slučajevi sumnje u prevare, - kontrolu računa i organizacijskih dijelova knjigovodstva i finansija, - koordinaciju sa vanjskim finansijskim institucijama, - vrši obračun i sačinjava platne spiskove po osnovu plaća zaposlenika, - vrši obračun i sačinjava platne spiskove po osnovu isplata za privremene i povremene poslove, autorske honorare i dopunski rad, - vrši obračun i uplatu poreza i doprinosa po osnovu plaća i ličnih primanja spoljih saradnika, - podiže gotov novac za isplatu ličnih primanja po osnovu ugovora za privremene i povremene poslove, autorske honorare, dopunski rad, putne dnevnice, troškove prijevoza i materijalne troškove i vrši njihova plaćanja, - srodne poslove po nalogu direktora, odgovara za korištenje finansijskih i materijalnih potencijala kojima upravlja. 	Direktoru
2.3	Pravnik	VSS (pravni fakultet) ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova	1	<ul style="list-style-type: none"> - 1. godina radnog iskustva nakon sticanja diplome, - poznavanje rada na računaru. 	Koeficijent 4.1	<ul style="list-style-type: none"> - proučava zakone, propise, pravne spise i relevantne dokumente, - priprema dokumente i provodi procedure iz oblasti imovinsko-pravnih odnosa, - obavlja poslove registracije, preregistracije i upisa u sudske evidencije, - priprema nacрте općih i pojedinačnih akata; izrađuje ugovore o radu, - izrađuje uvjerenja o činjenicama iz službene evidencije, - vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora uposlenika, - radi i druge srodne poslove po nalogu direktora. 	Direktoru

2.4	Sekretarica	SSS tehničkog smjera	1	- poznavanje rada na računaru.	Koefficijent 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - poslove pripreme i otpreme pošte, - poslove protokola i arhive, - vrši planiranje, prijem i najavljuvanje stranaka, poslovnih sastanaka i razgovora sa direktorom, - prima telefonske pozive, najavljuje telefonske razgovore, vodi imenik telefonskih brojeva, e-mail adresa i sl., - obavlja prekućavanje tekstova na računaru, - vodi brigu oko estetskog uređenja i urednosti kancelarije direktora, poslužuje goste osvježavajućim i toplim napitcima po nalogu direktora, - obavlja i poslove iz domena računovodstvenih poslova po nalogu direktora, - radi i druge srodne poslove po nalogu direktora. 	Direktoru
2.5	Rukovodilac marketinga	VSS društvenog smjera, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	1	<ul style="list-style-type: none"> - 1. godina radnog iskustva nakon sticanja diplome; - da posjeduje organizatorske sposobnosti; - poznavanje rada na računaru. 	Rukovodeća - Koefficijent 4.1	Direktoru	
2.6	Marketing agent	SSS ili VSS društvenog smjera, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	1	<ul style="list-style-type: none"> - 1. godina radnog iskustva nakon sticanja diplome; - da posjeduje organizatorske sposobnosti; - poznavanje rada na računaru. 	Koefficijent 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - prodaje reklamni prostor preduzećima i agencijama koje zastupaju preduzeća, - obezbjeđuje sponzorstvo za programe, - izrađuje media planove kako bi osigurao odgovarajući raspored za reklame, - priprema programe i planove marketing službe, - predlaže i osmišljava prezentaciju programskih sadržaja i manifestacija čiji je organizator je JP RTV Vogošća, - predlaže cjenovnik marketing usluga, - vrši ugovaranje poslova u domenu marketing službe, - predlaže i učestvuje u pripremi izrade reklama, spotova, telopa, džinglova i drugih oblika oglašavanja, - vrši analizu stanja na tržištu, - obezbjeđuje logističku podršku svim manifestacijama koje organizuje JP RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor. 	Neposrednom rukovodiocu i Direktoru

2.7	Rukovodilac tehnike	SSS/VSS ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	1	<ul style="list-style-type: none"> - 2. godine radnog iskustva nakon sticanja diplome; - da posjeduje organizatorske sposobnosti; - iskustvo u rukovođenju i upravljanju ljudima i procesima, IT tehnologiji; - poznavanje rada na softverima za montažu, play out i programiranje. 	Rukovodeća – Koefficient 3.7	<ul style="list-style-type: none"> - priprema planove tehničke službe, - brine se o nabavci opreme potrebne za pripremu i realizaciju programa, - vodi računa oko organizacije posla snimanja, montaže i emitovanja, - obezbjeđuje logističku podršku svim manifestacijama koje organizuje JP RTV Vogošća, - odgovoran je za normalno funkcionisanje tehnike u JP RTV Vogošća, - rukuje, održava i čuva cjelokupnu studijsku opremu i predajnik, - obavlja opis poslova i radnih zadataka montažera – realizatora, - ostvaruje saradnju sa drugim medijskim kućama u BiH u pogledu tehničke opremljenosti i ispravnosti tehničkih uređaja JP RTV Vogošća, - učestvuje u realizaciji programa JP RTV Vogošća. - obezbjeđuje tehničku ispravnost kao i rezervne dijelove vozila, - blagovremeno obezbjeđuje tehničke preglede, registraciju i osiguranje vozila, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost direktor. 	Direktoru
2.8	Pomoćni radnik	SSS	1	<ul style="list-style-type: none"> - 6. mjeseci radnog iskustva. 	Koefficient 2.0	<ul style="list-style-type: none"> - vrši održavanje i popravku elektroinstalacija i uređaja, inventara i opreme, jake i slabe struje, - po potrebi i po nalogu neposrednog rukovodioca pomaže u čišćenju snijega ispred i na prilazima objektima, - obavlja sve poslove u pripremi i realizaciji zidarskih, molersko-farbarskih, vodoinstalaterskih i drugih poslova na održavanju objekata i instalacija, - zadužen je za utovar-istovar i transport opreme i materijala neophodnih za održavanje objekata, - pomaže pri izradi, postavljanju i uklanjanju elemenata studijske i druge scenografije, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - radi i druge poslove koji mu se stave u zadatak - vrši obezbjeđenje opreme na javnim i drugim snimanjima. 	Direktoru

2.9	Higijeničar	NK	1	Koeficijent 2.0	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove čišćenja, uređenja, spremanja i održavanja prostorija, inventara, prilaza objektima i prostora oko objekata, - učestvuje u pripremanju i raspripremanju prostorija, - vrši interventna čišćenja; - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca. 	Direktoru
-----	-------------	----	---	-----------------	---	-----------

III SEKTOR RADIJA

3.1	Urednik radija	VSS prirodnog ili društvenog smjera, odnosno I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova	1	Rukovodeća - Koeficijent 4.3	<ul style="list-style-type: none"> - priprema programe i planove rada Radija, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju, - organizuje poslove i rad redakcija Radija, priprema i uređuje vlastite emisije, - organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja Radija, - odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije, - radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa Radija i o tome obavještava glavnog i odgovornog urednika, - vrši izradu programske šeme Radija, - stara se o učešću Radija u zajedničkom programu i saradnji sa drugim RTV stanicama, - organizuje mrežu spoljnih saradnika, ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i predlaže kaznene ili stimulativne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa, - ocjenjuje i prati rad saradnika, - urednik Radija dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje RTV programa donesenim od strane RAK-a, Kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike, - vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost Glavni i odgovorni urednik i Direktor. 	Glavnom i odgovornom uredniku i direktoru
-----	----------------	---	---	------------------------------	---	---

3.2	Voditelj	SSS ili VSS ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	2	<ul style="list-style-type: none"> - najmanje jednu godinu radnog iskustva, - provjerene posobnosti i smisao za rad u novinarstvu kao i, - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) i poznavanje rada na softverima za montažu 	Koeficijent 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - priprema i radi posebne emisije, - montira i realizuje priloge sa terena, - prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života, - izvještava sa sjednica svih organa, ustanova i institucija, - izvještava o sportskim i kulturnim manifestacijama, - priprema i objavljuje članke na web stranicu RTV Vogošća, - snima priloge i učestvuje u montaži emisija, - učestvuje u pripremi i realizaciji specijalnih emisija, - učestvuje u vođenju programa, snimanju reklama i drugih sadržaja od interesa RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	Glavnom i odgovornom uredniku
3.3	Tonski realizator-montažer	SSS	2	<ul style="list-style-type: none"> - šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima; - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...); - poznavanje rada na softverima za montažu i play out. 	Koeficijent 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - rukuje opremom za snimanje i montiranje zvuka, - odgovoran je za pravilno rukovođenje i održavanje opreme i sisteme za emitiranje te tehničku opremu, - snima za potrebe reklame i ostale komercijalne, industrijske i naučne svrhe te za izradu reportaža, džinglova i priloga, - nadzire opremu za snimanje tona pri snimanju i emitovanju, - nadzire opremu za montiranje i miješanje tonkih zapisa kako bi se dobio zadovoljavajući kvalitet i ostvarili specijalni zvučni efekti, - primjenjuje znanja o načelima i praksi snimanja i montiranja tona kako bi se mogli prepoznati i rješavati problemi na koje se nailazi u radu, - radi i druge poslove po nalogu rukovodioca 	Rukovodiocu tehnike i Uredniku radija
IV SEKTOR TELEVIZIJE							

4.1	Urednik televizije	VSS društvenog smjera, ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	1	<ul style="list-style-type: none"> - tri godine radnog iskustva u novinarskoj struci nakon sticanja diplome, -kao i provjerene organizatorske sposobnosti; - Iskustvo u rukovođenju i upravljanju ljudima i procesima, - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) - poznavanje rada na softverima za montažu. 	<p style="text-align: center;">Rukovodéca - Koefficient 4.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema programe i planove rada Televizije, stara se i učestvuje u njihovom izvršenju, - organizuje poslove i rad redakcija Televizije, priprema i uređuje vlastite emisije, - organizuje stalno praćenje i analiziranje sadržaja Televizije, - odgovara za vjerodostojnost programa, njegovo emitovanje i održavanje programske koncepcije, - radi na analizi i izradi izvještaja o izvršenju programa Televizije i o tome obavještava glavnog i odgovornog urednika, - vrši izradu programske šeme Televizije, - stara se o učešću Televizije u zajedničkom programu i saradnji sa drugim RTV stanicama, - organizuje mrežu spoljnih saradnika, ocjenjuje i prati rad urednika redakcija i predlaže kaznene ili stimulatívne mjere za zaposlenike u proizvodnji i realizaciji programa, - ocjenjuje i prati rad saradnika, - urednik Televizije dužan je da ne dozvoli emitovanje onih sadržaja čije su poruke u suprotnosti sa društvenim normama, kodeksom za uređivanje RTV programa donesenim od strane RAK-a, Kodeksom ostvarivanja programske, jezičke i ekonomsko-propagandne politike ili su u suprotnosti sa zajamčenim slobodama i pravima čovjeka i građanina, kao u slučajevima nepridržavanja usvojenih principa uređivačke politike, - vrši i druge poslove koje mu stavi u nadležnost glavni i odgovorni urednik i direktor. 	Glavnom i odgovornom uredniku i direktoru
4.2	Novinar urednik	SSS ili VSS ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	4	<p style="text-align: center;">Koefficient 3.7</p> <ul style="list-style-type: none"> - jednu godinu radnog iskustva, - provjerene sposobnosti i smisao za rad u novinarstvu kao i fonetičan glas, - Iskustvo u rukovođenju i upravljanju ljudima i procesima, - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) - poznavanje rada na softverima za montažu. 	<ul style="list-style-type: none"> - stvara, osmišljava i realizuje programe i programske sadržaje - priprema, prati i realizuje centralnu informativnu emisiju i vijesti, - priprema i radi posebne emisije, - prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života, - izvještava sa sjednica svih organa, ustanova i institucija, - izvještava o sportskim i kulturnim manifestacijama, - priprema i objavljuje članke na web stranicu RTV Vogošća, - snima priloge i učestvuje u montaži emisija, - učestvuje u pripremi i realizaciji specijalnih emisija, - piše reklame za populariziranje proizvoda i usluga, - učestvuje u vođenju programa, nasnimavanja obavještenja, reklama i drugih sadržaja od interesa RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - vrši i ostale poslove vezane za informativno-dokumentarni i revijalni program RTV Vogošća. 	Glavnom i odgovornom uredniku

4.3	Novinar	SSS ili VSS ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	3	<ul style="list-style-type: none"> - jednu godinu radnog iskustva, - provjerene sposobnosti i smisao za rad u novinarstvu kao i fonetičan glas - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) i - poznavanje rada na softverima za montažu. 	Koeficijent 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - montira i realizuje priloge sa terena, - prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života, - izvještava o sportskim i kulturnim manifestacijama, - priprema i objavljuje članke na web stranicu RTV Vogošća, - snima priloge i učestvuje u montaži emisija, - učestvuje u vođenju programa, snimanju reklama i drugih sadržaja od interesa RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	Glavnom i odgovornom uredniku
4.4	Spiker/reporter	SSS ili VSS ili visoko obrazovanje I, II i III ciklusa Bolonjskog sistema studiranja koji se vrednuje sa 180 ECTS bodova.	2	<ul style="list-style-type: none"> - jednu godinu radnog iskustva, - provjerene sposobnosti i smisao za rad u novinarstvu kao i fonetičan glas - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) i - poznavanje rada na softverima za montažu. 	Koeficijent 3.5	<ul style="list-style-type: none"> - montira i realizuje priloge sa terena, - prikuplja i obrađuje informacije iz svih oblasti društvenog života, - izvještava o sportskim i kulturnim manifestacijama, - priprema i objavljuje članke na web stranicu RTV Vogošća, - snima priloge i učestvuje u montaži emisija, - učestvuje u vođenju programa, snimanju reklama i drugih sadržaja od interesa RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - vrši i ostale poslove po nalogu neposrednog rukovodioca. 	Gl. i odg. uredniku
4.5	Montažer-realizator	SSS	4	<ul style="list-style-type: none"> - šest mjeseci radnog iskustva, - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) i - poznavanje rada na softverima za montažu i play out. 	Koeficijent 3.2	<ul style="list-style-type: none"> - vrši cjelokupnu tehničku pripremu i realizaciju programa u RTV, - vrši pripremu i praćenje programa u pogledu kvaliteta slike i tona, - vrši provjeru tehničke ispravnosti i kontrolu prijenosa sistema, - rukuje, održava i čuva cjelokupnu studijsku opremu i predajnik i odgovora za njihovu ispravnost, - vrši snimanje emisija za program i učestvuje u montaži priloga i emisija za program, - vodi evidenciju o audio i video materijalu, - bira muziku i spotove za cjelokupni program JP RTV Vogošća u dogovoru sa odgovornim urednikom, - vrši izradu telopa, video i audio špica i spotova za potrebe JP RTV Vogošća, - grafički obrađuje sliku, uređuje kompjutersku animaciju titlova, telopa i statične slike, - učestvuje u kreaciji sa aspekta inoviranja sadržaja u oblasti elektografike, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog i odgovornog urednika. 	Rukovodiocu tehnike i Gl. i odg. uredniku

4.6	Realizator	SSS	3	- šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, - aktivno poznavanje rada na PC (Word, Excel...) i - poznavanje rada na softverima za montažu i play out.	Koefficient 3.2 - poslove organizacije snimanja, - rukuje sa studijskom kao i sa pokretnom kamerom, - vrši studijska i terenska snimanja emisija, priloga, reklama i učestvuje u montaži zajedno sa montažerom realizatorom i novinarom, - rukuje, održava i čuva, cjelokupnom video opremom u Studiju kao i terensku opremu i odgovoran je za njenu ispravnost, - osmišljava, predlaže i realizuje poslove na uređenju scenografije, za programske sadržaje i za ostale sadržaje koje realizuje JP RTV Vogošća, - vrši pripremu i praćenje programa u pogledu kvaliteta slike i tona, - vrši provjeru tehničke ispravnosti i kontrolu prijenosa sistema, - vodi evidenciju o audio i video materijalu, - bira muziku i spotove za cjelokupni program JP RTV Vogošća u dogovoru sa odgovornim urednikom, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Rukovodiocu tehnike i Gl. i odg. uredniku
4.7	Snimatelj	SSS	3	šest mjeseci radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.	Koefficient 3.2 - poslove organizacije snimanja, - rukuje sa studijskom kao i sa pokretnom kamerom, - vrši studijska i terenska snimanja emisija, priloga, reklama i učestvuje u montaži zajedno sa montažerom realizatorom i novinarom, - rukuje, održava i čuva, cjelokupnom video opremom u Studiju kao i terensku opremu i odgovoran je za njenu ispravnost, - osmišljava, predlaže i realizuje poslove na uređenju scenografije, za programske sadržaje i za ostale sadržaje koje realizuje JP RTV Vogošća, - po potrebi za rad vozi auto i ekipu, - obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.	Rukovodiocu tehnike i Gl. i odg. uredniku
UKUPNO						

VI DUŽINA I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Radno vrijeme

Član 34.

Poslodavac sa radnikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom. Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.

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

2. Skraćeno radno vrijeme

Član 35.

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

Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme u smislu stava (1) ovog člana izjednačava se sa punim radnim vremenom.

3. Pripravnost za rad

Član 36.

Na određenim poslovima, u slučaju ukazane potrebe, radnik je dužan, izvan radnog vremena, biti pripravan za rad i odazvati se pozivu Poslodavca da dođe da radi.

Poslodavac, će u slučaju ukazane potrebe, odrediti koji su radnici dužni bitti pripravn i upoznati ih o tome telefonom, e-mail ili na drugi adekvatan način.

Vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, ne smatra se radnim vremenom.

Za vrijeme pripravnosti radniku pripada naknada, u skladu sa kolektivnim ugovorom.

4. Raspored radnog vremena

Član 37.

Radno vrijeme raspodjeljuje se na pet radnih dana sedmično, a puno radno vrijeme iznosi osam sati u toku radnog dana.

Raspored radnog vremena, uključujući i puno radno vrijeme maloljetnog radnika, utvrđuje Direktor.

Raspored nepunog radnog vremena određuje se ugovorom o radu.

Dnevno radno vrijeme radnika koje ne iziskuje smjenski rad u principu počinje u 08,00 sati, a završava se u 16,00 sati, za pet radnih dana u sedmici, s tim da se odlukom direktora može utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena.

Direktor po potrebi može rasporediti određene radnike da rade u turnusu o čemu će donijeti posebnu odluku.

5. Preraspodjela radnog vremena

Član 38.

Puno i nepuno radno vrijeme može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa članom 39. Zakona o radu, kao i uvesti rad u smjenama.

Maloljetni radnik, trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta, može raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ukoliko pisanom izjavom pristane na takav rad.

O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku, najmanje 15 dana prije početka rada u preraspodijeljenom radnom vremenu. U slučaju vanrednih okolnosti direktor nije dužan donijeti pisanu odluku.

6. Prekovremeni rad

Član 39.

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

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

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

7. Noćni rad

Član 40.

Rad u vremenu između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro smatra se noćnim radom.

Radnik može da radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

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

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

Zabranjen je noćni rad maloljetnika, u skladu sa članom 42. Zakona o radu.

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

8. Obaveza vođenja evidencija

Član 41.

Poslodavac je obavezan voditi evidencije propisane članom 43. Zakona o radu.

Svakodnevna evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu, kao što su privatni izlazak sa posla i povratak na posao, službeni izlazak sa posla i povratak na posao i dr., do donošenja posebnog pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike, od kada će se voditi saglasno tom pravilniku. Svakodnevna evidencija će biti osnov za obračun efektivnog broja radnih sati (fond radnih sati), odnosno istom će se utvrditi vrijeme provedeno na radu, kašnjenja, i izlasci i raniji odlasci sa posla. Saradnik za internu kontrolu u saradnji sa Rukovodiocem unutrašnje službe fizičke zaštite i sigurnosti Preduzeća u periodu od 25. tekućeg mjeseca do 02. narednog mjeseca obavezni su po osnovu svakodnevne evidencije pripremiti spisak radnika koji su kasnili i neopravdano izostajali sa posla i isti dostaviti direktoru Preduzeća.

Matična evidencija vodi se u skladu sa dosadašnjim propisima o evidencijama u oblasti rada, do donošenja posebnog pravilnika federalnog ministra rada i socijalne politike, od kada će se voditi saglasno tom pravilniku.

VII ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor u toku radnog vremena

Član 42.

Radnik koji radi duže od šest sati dnevno, na njegov zahtjev, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta u vremenu od 11 do 11³⁰ sati.

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

Vrijeme odmora iz st. 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Način i vrijeme korištenja odmora iz st. 1. i 2. ovog člana uređuje se ugovorom o radu.

2. Dnevni odmor

Član 43.

Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Za maloljetne radnike dnevni odmor se utvrđuje u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

3. Sedmični odmor

Član 44.

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.

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.

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

4. Godišnji odmor

Član 45.

Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 radnih dana.

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

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

Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada, u skladu sa ugovorom o radu.

Trajanje godišnjeg odmora osim najkraće utvrđenog broja radnih dana uvećava se po slijedećim kriterijima i mjerilima:

a) po osnovu radnog staža kod poslodavca:

do 5 godina radnog staža	1 radni dan
do 10 godina radnog staža	2 radna dana
do 15 godina radnog staža	3 radna dana
do 20 godina radnog staža	4 radnih dana
do 25 godina radnog staža	5 radnih dana
do 30 godina radnog staža	6 radnih dana
do 35 godina radnog staža	7 radnih dana
do 40 godina radnog staža	8 radnih dana

b) po osnovu socijalno-zdravstvenih uslova:

majke koje imaju dijete do 7. godina starosti	1 radni dan za svako dijete
samohrani roditelj	1 radni dan za svako dijete
invalidi rada i RVI koji prilože odgovarajuću dokumentaciju	2 radna dana

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na način kako je utvrđeno ugovorom o radu.

Član 46.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.

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.

Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava 2. ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

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

Član 47.

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

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, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom poslodavca.

Član 48.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi direktor JP RTV Vogošća d.o.o. do kraja prog kvartala tekuća godine, pružajući mogućnost radnicima da izraze želju za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, uzimajući u obzir potrebe posla, kao i opravdane razloge radnika.

Poslodavac je dužan pisanim rješenjem obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Radnik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

5. Plaćeno i neplaćeno odsustvo

Član 49.

Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini (plaćeno odsustvo) u slučaju:

stupanja u brak	5 radnih dana
porođaja supruge	3 radna dana
teže bolesti člana uže porodice, odnosno domaćinstva	3 radna dana
smrt člana uže porodice, odnosno domaćinstva	5 radnih dana
smrti člana šire porodice	2 radna dan
sklapanja braka djeteta	2 radna dan
dobrovoljno davanje krvi	1 radni dan
stručnog osposobljavanja i obrazovanja za potrebe poslodavca	7 radnih dana
vjerskog praznika	2 radna dana

Članom uže porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i naná (po ocu i majci), braća i sestre.

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, pod uvjetima, u trajanju i uz naknadu određenu kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

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

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno kolektivnim ugovorom.

Član 50.

Poslodavac može radniku, na njegov pisani zahtjev, u jednoj kalendarskoj godini, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u slučaju:

učešća u radu specijalnih agencija i međunarodnih organizacija čiji je član 30 radnih dana	
učešće u sportskim i kulturnim manifestacijama	10 radnih dana
njege teško oboljelog člana porodice	30 radnih dana
liječenja u inostranstvu člana uže porodice ili domaćinstva	90 radnih dana
vjerskih praznika	2 radna dana

i u drugim slučajevima kada direktor smatra da je zahtjev radnika opravdan odobrava se korištenje i trajanje neplaćenog odsustva.

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

Radnik JP RTV Vogošća d.o.o. koji je izabran odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti ili na profesionalnu funkciju u sindikatu, na njegov zahtjev, miruju prava i obaveze iz radnog odnosa u JP RTV Vogošća d.o.o., a najduže do 4 godine.

VIII ZAŠTITA RADNIKA

1. Primjena Zakona o radu

Član 51.

Odredbe Poglavlja VI - Zaštita radnika i čl. 55. do 74. Zakona o radu neposredno se primjenjuju.

2. Sigurnost i zaštita radnika

Član 52.

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.

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

Radnik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete 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.

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.

3. Ljekarski pregled radnika

Član 53.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu Poslodavac će uputiti radnika / tražiti od radnika da obavi ljekarski pregled radi utvrđivanja sposobnosti za rad na poslovima radnog mjesta za koje se zaključuje ugovor o radu, a na osnovu uslova utvrđenih u Sistematizaciji poslova.

Poslodavac u toku godine, u ovisnosti od rezultata poslovanja, može uputiti sve radnike na sistematski ljekarski pregled o trošku Poslodavca.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na ljekarski pregled kad god posumnja da radnik nije zdravstveno sposoban za obavljanje poslova na koje je raspoređen.

Troškove ljekarskog pregleda iz st. (1) i (2) ovog člana snosi Poslodavac, ako je on radnika uputio na ljekarski pregled.

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

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

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

Član 54.

Radniku koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme iz člana 71. Zakona o radu, a koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, ugovor o radu ne prestaje sa danom koji je naznačen u ugovoru, već se njegovo važenje produžava službenom zabilježkom kada je radnik donio dokaz o produžavanju privremene spriječenosti za rad (doznaka), a prestaje kada nadležna zdravstvena ustanova proglasi radnika sposobnim za rad ili mu utvrdi invalidnost.

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

O privremenoj spriječenosti za rad radnik je dužan u roku od tri dana pismenim putem obavijestiti Poslodavca.

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

Član 55.

Povredu na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.

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.

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

Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava 3. ovog člana, poslodavac može, nakon provedenih konsultacija sa vijećem zaposlenika, otkazati radniku ugovor o radu.

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

6. Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnosti

Član 56.

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

Radi osiguranja poslova iz stava (1) ovoga člana, Poslodavac je dužan prilagoditi poslove sposobnostima radnika, izmijeniti raspored radnog vremena, odnosno preduzeti druge mjere da radniku obezbijedi odgovarajuće poslove.

Ako je poslodavac preduzeo sve mjere iz stava (2) ovog člana, a ne može radniku obezbijediti odgovarajuće poslove, odnosno ako je radnik odbio ponudu za zaključenje ugovora o radu za obavljanje poslova koji odgovaraju njegovim sposobnostima u skladu sa nalazom i mišljenjem nadležnog organa, može mu prestati radni odnos na način propisan u članu 74. Zakona o radu.

IX PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

1. Plaća

Član 57.

Pod plaćom i drugim ličnim primanjima podrazumijevaju se:

- a) sva novčana primanja koja radnik ostvari po osnovu radnog odnosa za normalan radni učinak kao zaradu za tekući rad a sastoji se od zbira osnovne plaće, dijela plaće za radni učinak i uvećanja plaće po osnovu rezultata rada;
- b) dodatak na plaću koji predstavlja uvećanje osnovne plaće po osnovama i kriterijima utvrđenim ovim Pravilnikom;
- c) naknada plaće u slučajevima opravdanog odsustvovanja zaposlenika (plaćeno odsustvo, bolovanje i sl);
- d) ostala lična primanja koja nemaju karakter plaće.

2. Način obračuna osnovne plaće

Član 58.

Plaća radnika utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i radnih zadataka i vrednuje se koeficijentom.

Osnovna plaća radnika predstavlja proizvod vrijednosti koeficijenta i osnovice.

Visinu osnovice određuje nadzorni odbor na prijedlog uprave shodno ekonomskom stanju preduzeća.

Član 59.

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.

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.

3. Povećanje plaće

Član 60.

Radnik ima pravo na povećanu plaću za:

- a) prekovremeni rad - 25% neto satnice;
- b) noćni rad - 25% neto satnice;
- c) rad na dan sedmičnog odmora - 15% neto satnice;
- d) rad u dane praznika koji su po zakonu državni praznici - 40% neto satnice.

Satnica iz stava (1) ovog člana je satnica koja se primjenjuje po osnovu ugovora o radu ili je određena drugim aktom Poslodavca i u koju je uračunat porez na dohodak, a ne sadrži doprinose iz plaće u skladu sa posebnim zakonima. Dodaci se međusobno ne isključuju.

4. Elementi za utvrđivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka

Član 61.

Elementi za utvrđivanje dijela plaće po osnovu radnog učinka su:

- a) kvalitet,
- b) obim posla,
- c) odnos prema radnim obavezama,
- d) odgovornost,
- e) zahtjevi koje radnik treba da ispunjava,
- f) rezultati koji su očekivani uz rad te vrijednosti i normalno zalaganje,
- g) izvršavanje programa rada u dijelu koji zavisi od tog radnika,
- h) novine koje je radnik unio u izvršavanju,
- i) poboljšanje rezultata na osnovu tih novina,
- j) doprinos pozitivnom poslovanju Poslodavca itd.

5. Dio plate po osnovu radnog učinka

Član 62.

Dio plaće radnika koji se određuje po osnovu radnog učinka određivat će se na osnovu ukupnih poslovnih rezultata poslovanja, na osnovu kolektivnog ugovora i pravilnika o radu kojim će se utvrditi način vrednovanja svakog radnog mjesta.

Plaća radnika može se uvećati po osnovu ostavrenog radnog učinka do 10% od osnovne plate tog radnika o čemu odluku donosi direktor.

6. Minuli rad

Član 63.

Osnovna plaća radnika povećava se za svaku godinu radnog staža za 0,6%, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

Član 64.

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.

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

Član 65.

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

7. Isplata plaće

Član 66.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada, najdalje do 20. u tekućem mjesecu za protekli mjesec, odnosno najviše u roku od pet dana od dana doznake sredstava od strane osnivača.

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

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

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

8. Naknada plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora

Član 67.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada plaće na teret poslodavca kao da je radio, izuzev povećanja plaće iz člana 60. ovog pravilnika i dijela plaće po osnovu radnog učinka iz člana 61. ovog pravilnika.

Za vrijeme godišnjeg odmora radniku ne pripada naknada za ishranu u toku rada (topli obrok) i naknada za prevoz na posao i sa posla.

9. Naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad

Član 68.

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

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

- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,
- c) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe.

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

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

Član 69.

Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnica / radnik ima pravo na naknadu plaće, u skladu sa posebnim zakonom.

Pored prava iz stava (1) ovog člana, radnici / radniku se isplaćuje i razlika do pune plaće na teret poslodavca.

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

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

11. Naknada plaće ženi za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta

Član 70.

Ako poslodavac nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) člana 61. Zakona o radu, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće na teret poslodavca kao da je radila, uz izuzetke iz člana 67. stav (1) ovog pravilnika.

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

12. Naknada plaće za vrijeme plaćenog odsustva

Član 71.

Za vrijeme plaćenog odsustva radniku pripada naknada plaće kao da je radio, uz izuzetke iz člana 67. stav (1) ovog pravilnika.

13. Naknada plaće za vrijeme odbijanja rada

Član 72.

Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u članu 55. stav (3) Zakona o radu 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, uz izuzetke iz člana 67. stav (1) ovog pravilnika.

14. Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja

Član 73.

U slučaju ugovorene zabrane takmičenja iz člana 86. Zakona o radu poslodavac se obavezuje da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu u iznosu (npr.) polovine prosječne plaće koja mu je isplaćena u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, ako zabrana traje tri mjeseca, a 2/3 prosječne plaće, ako zabrana traje duže od tri mjeseca do jedne godine.

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

Način usklađivanja visine naknade regulisat će se posebnim ugovorom sa radnikom.

15. Druga novčana prava i naknade

Član 74.

Radniku pripada pravo na povećanje plaće i druge naknade, i to:

- a) naknada plaće za slučaj smrti radnika i članova njegove uže porodice;
- b) naknada troškova liječenja teško oboljelih radnika i članova njihove uže porodice;
- c) novčana pomoć u slučaju teške invalidnosti radnika, hirurške intervencije iz zdravstvenih razloga po preporuci ljekara; teške bolesti radnika i članova njegove uže porodice,
- d) naknada za ishranu u toku radnog vremena;
- e) pravo na prijevoz na posao i sa posla;
- f) naknada regresa za godišnji odmor;
- g) otpremnina;
- h) naknada za službeno putovanje
- i) pokloni povodom državnih i vjerskih praznika, jubileja firme i sl;
- j) jubilarne nagrade.

16. Naknada u slučaju smrti radnika i članova uže porodice

16. Naknada u slučaju smrti radnika i članova uže porodice

Član 75.

U slučaju smrti radnika i članova njegove uže porodice, radniku se može isplatiti naknada u skladu sa pozitivnim zakonskim normama i u ovisnosti o rezultatu poslovanja Preduzeća, a o čemu direktor donosi odluku.

17. Naknada troškova liječenja teško oboljelih radnika i članova njihove uže porodice

Član 76.

U slučaju liječenja teško oboljelih radnika i članova njegove uže porodice, radniku se može isplatiti naknada u visini stvarnih troškova prema priloženoj dokumentaciji, a u skladu sa pozitivnim zakonskim normama i u ovisnosti o rezultatu poslovanja Preduzeća, a o čemu direktor donosi odluku.

18. Novčana pomoć u slučaju teške invalidnosti radnika, hirurške intervencije iz zdravstvenih razloga po preporuci ljekara; teške bolesti radnika i članova njegove uže porodice

Član 77.

U slučaju teške invalidnosti radnika, hirurške intervencije iz zdravstvenih razloga po preporuci ljekara; teške bolesti radnika i članova njegove uže porodice radniku se može isplatiti jednokratna novčana pomoć u skladu sa pozitivnim zakonskim normama i u ovisnosti o rezultatu poslovanja, o čemu direktor donosi odluku.

19. Naknada za ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 78.

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

Topli obrok će se isplaćivati u iznosu od 6,50KM, a u skladu sa mogućnostima Preduzeća poslodavac može za svaki radni dan dodatno obezbijediti i ishranu za radnike u toku radnog vremena i to u ukupnoj vrijednosti do 1% prosječne plate FBiH, prema posljednjem objavljenom podatku federalnog Zavoda za statistiku, o čemu direktor donosi posebnu odluku za svaki mjesec.

20. Pravo na prijevoz na posao i sa posla

Član 79.

Poslodavac će osigurati radniku naknadu prijevoza sa posla i na posao u visini cijene mjesečne vozne karte gradskog, prigradskog ili međugradskog prijevoza, ako mu je mjesto stanovanja udaljeno više od 2 (dva) kilometra od mjesta njegovog rada.

21. Regres za godišnji odmor

Član 80.

Poslodavac može u skladu sa mogućnostima preduzeća radniku isplatiti regres za godišnji odmor.

22. Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju

Član 81.

Prilikom odlaska u penziju radnik ima pravo na otpremninu u visini od tri prosječne plaće Federacije BiH, o čemu će odluku donijeti direktor.

23. Pravo na otpremninu u slučaju otkaza

Član 82.

U slučaju otkaza radnik ima pravo na otpremninu pod uslovima i na način propisan članom 111. Zakona o radu.

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

24. Način i visina utvrđivanja naknade za službeno putovanje

Član 83.

Radnik ima pravo na plaćene troškove prilikom putovanja (dnevnica).

Visina dnevnice i način plaćanja ostalih putnih troškova utvrdit će se na osnovu propisa koji se odnose na organe Federacije BiH.

25. Jubilarne nagrade

Član 84.

Jubilarne nagrade se uručuju radniku za navršeni određeni broj godina neprekidnog radnog staža radnika kod istog poslodavca.

Nagrada iz stava 1. ovog člana ogleda se u poklonu koji poslodavac obezbjeđuje u skladu sa mogućnostima preduzeća u momentu dospijanja, a prema posljednjem statističkom podatku:

- a) za navršениh 10 godina
- b) za navršениh 20 godina
- c) za navršениh 30 godina
- d) za navršениh 40 godina

Vrijednost nagrade iz stava 1. ovog člana ne može biti veća od 1/3 plaće radnika koji je stekao uslov za dobijanje jubilarne nagrade.

X IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA

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

Član 85.

Na postupanje u slučaju izuma, predmeta industrijskog dizajna i tehničkog unapređenja na radu ili u vezi sa radom primjenjuju se odredbe člana 84. Zakona o radu.

XI ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA POSLODAVCEM

- 1. Primjena Zakon o radu**

Član 86.

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

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

Kod ugovorene zabrane takmičenja, radniku pripada naknada iz člana 67. stav 1. ovog pravilnika.

XII NAKNADA ŠTETE

- 1. Primjena Zakona o radu**

Član 87.

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

- 1. Način utvrđivanja visine štete**

Član 88.

Visinu štete utvrđuje komisija sastavljena od stručnih lica koju imenuje poslodavac, a može i vještačenjem, putem stalnog sudskog vještaka kojeg angažuje poslodavac.

- 2. Način utvrđivanja paušalnog iznosa štete**

Član 89.

Ako se visina naknade štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, poslodavac imenuje komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

3. Uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete

Član 90.

Komisija iz člana 89. ovog pravilnika može predložiti smanjenje iznosa naknade štete ili osloboditi radnika od obaveze naknade štete, o čemu će Komisija sačiniti zapisnik i navesti razloge za donošenje odluke.

4. Naknada štete prouzrokovane radniku

Član 91.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom poslodavac će radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava, ako spor oko nadoknade ne riješe prethodno arbitražnim putem.

XIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 92.

Radni odnos radnika prestaje u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonom i ovim pravilnikom.

Na otkaz ugovora o radu, trajanje otkaznog roka, otpremnina i druga pitanja koja se odnose na prestanak radnog odnosa, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora.

1. Način prestanka ugovora o radu

Član 93.

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika;
- b) sporazumom poslodavca i radnika;
- c) kad radnik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- d) kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, 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.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Član 94.

Sporazum o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku i mora sadržavati, datum prestanka ugovora o radu, potpis radnika odnosno poslodavca, te druga međusobna prava i obaveze u skladu sa Zakonom o radu.

3. Otkaz ugovora o radu

Član 95.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz propisani otkazni rok ako:

- a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga ili,
- b) zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- c) ako se utvrdi da je radnik odgovoran za kršenje obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu.

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.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu 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.

Poslodavac može samo uz prethodnu saglasnost Vijeća radnika/sindikata, osim u slučajevima otkaza ugovora o radu radniku zbog kršenja radne obaveze ili neispunjenja obaveze iz ugovora o radu, donijeti odluku o:

- a) otkazu članu Vijeća radnika/sindikata
- b) otkaza radniku kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti i
- c) otkazu radniku starijem od 55 godina i ženi starijoj od 50 godina

Ako se Vijeće radnika/sindikata u roku od 10 dana od dana tražene saglasnosti pismeno ne izjasni o davanju saglasnosti, smatra se da je saglasno sa odlukom poslodavca.

4. Teže povrede radne obaveze

Član 96.

Poslodavac može otkazati radniku ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu ili ovog pravilnika, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Kao teže povrede radnih obaveza naročito se smatraju:

- a) davanje netačnih podataka ili informacija o radnicima i procesu rada koje je imalo štetne posljedice za preduzeće i radnike,
- b) neopravdan izostanak sa posla 3 radna dana uzastopno ili 5 radnih dana sa prekidima u period od 3 mjeseca,
- c) prešućivanje ili davanje neistinitih važnih podataka za obavljanje poslova za koje je

- radnik zaključio ugovor o radu,
- d) primanje ili davanje mita i druge nepoštene radnje koje imaju obilježja krivičnog djela ili prekršaja;
 - e) prevara, krađa, utaja, nanošenje namjerne štete imovini poslodavca;
 - f) rad kod drugog poslodavca protivno članu 86. ovog pravilnika bez propisane saglasnosti;
 - g) neovlaštena upotreba sredstava preduzeća radi obavljanja privatnih poslova;
 - h) dolazak na posao u napitom stanju, te upotreba alkohola ili drugog opojnog ili narkotičnog sredstva za vrijeme radnog vremena
 - i) sudska presuda zbog kriminogenog ponašanja ili moralne izopačenosti;
 - j) svako ponašanje koje može uzrokovati opasnost po živote ili sigurnost drugih ljudi ili imovine poslodavca;
 - k) svako nekulturno, grubo i neljudsko postupanje prema strankama, saradnicima i svim trećim licima, a naročito izazivanje tuče i nereda na radu,
 - l) odbijanje zaposlenika da se podvrgne ljekarskom pregledu kad to zatraži poslodavac ili po nalogu državnih institucija;
 - m) nedopuštena upotreba imena, logotipa ili zaštitnog znaka poslodavca;
 - n) zloupotreba prava korišćenja bolovanja;
 - o) Prouzrokovanje imovinske štete nemarnim ili nesavjesnim radom u iznosu većem od 1000,00 KM;
 - p) izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi sa radom;
 - q) odavanje poslovne, službene ili druge propisom ili općim aktom utvrđene tajne ili tajnih podataka, što bi loše utjecalo na njegove djelatnosti;
 - r) ponavljanje bilo kojih lakših povreda više od dva puta u periodu od 6 mjeseci smatra se težom povredom radne obaveze.

Član 97.

U slučaju otkazivanja ugovora o radu u smislu člana 96. ovog Pravilnika, poslodavac je dužan da u slučaju sudskog spora pred nadležnim sudom dokaže postojanje razloga za otkaz.

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

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

Pismeno iz stava (2) ovog člana sadrži primjeren rok za iznošenje odbrane radnika, koji ne može biti kraći od sedam dana od dana dostavljanja pismena.

Ako radnik u roku iz stava (4) ovog člana pismeno iznese svoju odbranu i predloži načine dokazivanja da nije počinio povredu obaveza koja mu se stavlja na teret, direktor formira posebnu komisiju, koja će provesti postupak utvrđivanja počinjenja povrede obaveza koja se radniku stavlja na teret, u skladu sa ponuđenim dokazima.

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

Ukoliko radnik ne odgovori u roku na poziv poslodavca iz stava (3) ovog člana, ugovor o radu se smatra raskinutim sljedećeg dana od dana kad je istekao rok iz stava (4) ovog člana.

5. Lakše povrede radne obaveze

Član 98.

U slučaju lakših povreda radnih obaveza i prijestupa, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja radniku.

Pismeno upozorenje iz prethodnog stava sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja poslodavca.

Kao lakše povrede radnih obaveza iz ugovora o radu smatraju se:

- a) namjerno odbijanje da se poslušaju razumni nalozi pretpostavljenog bez valjanog razloga;
- b) odbijanje izvršenja poslova i radnih zadataka ako za to ne postoji opravdan razlog,
- c) ponašanje koje nije u najboljem interesu preduzeća i koje je suprotno osnovnim principima iste;
- d) stalno kašnjenje u dolasku na posao, kašnjenje više od 15 minuta, bez opravdanog razloga ili dopuštenja pet (5) puta u mjesecu;
- e) nepravilan, neprofesionalan odnos prema ostalim zaposlenicima, korisnicima usluga i strankama i imovini preduzeća u blažem obimu,
- f) ometanje jednog ili više zaposlenika u radu kojima se otežava izvršavanje radnih obaveza,
- g) neobavješćavanje nadređenog radnika o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga.
- h) napuštanje radnog mjesta bez dopuštenja tokom radnog vremena zbog bilo kog razloga, osim zbog izvršenja poslova i zadataka;
- i) neizvršavanje naloga pretpostavljenog ili loše izvršavanje takvih naloga;
- j) neovlaštena vožnja vozilom koje pripada preduzeću;
- k) nedopuštena upotreba opreme ili imovine preduzeća;
- l) propust da se izvjesti o nezgodi koja se dogodila radniku ili na imovini preduzeća;
- m) narušavanje principa timskog rada, tamo gdje je predviđeno;
- n) neuredno vođenje dokumentacije, evidencije, materijala i sredstava za rad bez težih posljedica;
- o) odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga;
- p) iznošenje ili pronošnje netačnih informacija o radu, radnicima i poslovanju preduzeća, ako ta radnja nema štetnih posljedica za preduzeće,
- q) svaka radnja koja spriječava ostvarivanje zakonitih prava ili blagovremeno ostvarivanje tih prava,
- r) zloupotreba prava na neplaćeno odsustvo,
- s) netačno evidentiranje rezultata ili omogućavanje drugom da netačno evidentira rezultate rada,
- t) odbijanje radnika da postupi po nalogu za obavljanje drugih neophodnih poslova odnosno poslova drugog mjesta u smislu odredbi ovog Pravilnika,
- u) odbijanje radnika da postupi po odluci kojom je uvedena preraspodjela radnog

vremena u smislu odredbi ovog Pravilnika.

- v) Pismeno upozorenje u smislu ovog člana izriče direktor, bez obaveze provođenja disciplinskog postupka.

6. Disciplinski postupak - osnovne odredbe

Član 99.

Svaki radnik može dati obavijest o kršenju radne obaveze ili neispunjavanju obaveze iz ugovora o radu od strane drugog radnika.

Ukoliko radnik uoči ili sazna da je bilo koji drugi radnik učinio povredu radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu, dužan je o tome odmah obavijestiti poslodavca odnosno svog neposrednog rukovodioca.

Ukoliko radnik prekrši radnu obavezu ili neispunjava obaveze iz ugovora o radu, neposredni rukovodilac je dužan da podnese prijavu direktoru odmah po saznanju za činjenicu kršenja radne obaveze ili neispunjenje obaveze iz ugovora o radu.

Danom saznanja za činjenicu kršenja radne obaveze smatra se dan kada neposredni rukovodilac utvrdi da postoje elementi za podnošenje prijave.

Prijava zbog kršenja radne obaveze treba da sadrži slijedeće elemente: ime i prezime radnika protiv koga se podnosi prijava, radno mjesto na kojem je radnik, činjenični opis povrede radne obaveze, te eventualno druge poznate podatke u momentu podnošenja prijave i eventualne dokaze na kojima se zasniva prijava (izjave svjedoka i sl.).

Osobe koje ovlasti direktor u preduzeću su dužne da obavljaju administrativno-stručne poslove u vezi disciplinskog postupka, kao i da vode odgovarajuću evidenciju o licima kojima je, u posljednje tri godine, po provedenom disciplinskom postupku otkazan ugovor o radu.

Po pitanju zaštite prava radnika u disciplinskom postupku, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na zaštitu prava iz radnog odnosa.

7. Pokretanje disciplinskog postupka

Član 100.

Direktor, kome je upućena prijava iz prethodnog člana ovog Pravilnika, ukoliko smatra da se zbog ponašanja ili rada radnika u smislu člana 96. ovog Pravilnika može pokrenuti disciplinski postupak, isti se pokreće odlukom.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka naročito sadrži: ime i prezime radnika protiv koga se pokreće disciplinski postupak sa naznakom da li se radi o odgovornom licu, radno mjesto na kojem radi, zanimanje i tačnu adresu stanovanja, činjenični opis povredu radne obaveze (vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede), pravna kvalifikacija povrede, posljedice nastale učnjenom povredom, podatak o nastaloj šteti, ako je pricinjena, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze i druge podatke na kojima se zasniva osnovana sumnja da je to lice učinilo povredu radne obaveze, naznaku kome se odluka dostavlja, te potpis ovlaštene osobe.

Ukoliko direktor smatra da radnja iz prijave koja se radniku stavlja na teret, ne predstavlja kršenje radne obaveze iz člana 96. ovog Pravilnika, istu odbija kao neosnovanu.

8. Udaljenje radnika sa posla

Član 101.

Direktor, može odlučiti da se radnik udalji sa posla za vrijeme dok traje disciplinski postupak, ukoliko se ocijeni da je to opravdano.

Rješenje o udaljenju radnika sa posla donosi ovlašteno lice koje je i pokrenulo disciplinski postupak.

U cilju pripremanja odbrane u disciplinskom postupku, ovlašteno lice će radniku, na njegov zahtjev ili zahtjev sindikata, za vrijeme dok traje udaljenje s posla, omogućiti pristup prostorijama sindikata koje se nalaze u poslovnim objektima preduzeća ukoliko postoje.

Udaljenje radnika sa posla može trajati najduže do okončanja disciplinskog postupka.

9. Dostava odluke o pokretanju disciplinskog postupka

Član 102.

Odluku o pokretanju disciplinskog postupka i eventualno rješenje o udaljenju radnika sa posla ovlašteno lice dostavlja radniku protiv koga je pokrenut postupak.

Radnik će se uz dostavljanje odluke o pokretanju disciplinskog postupka, pozvati da u roku od osam dana, iznese svoju odbranu (pismenom izjavom ili usmenom izjavom datoj na zapisnik) i izjasni se o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

10. Odluke o okončanju disciplinskog postupka

Član 103.

Nakon pribavljanja odbrane radnika i mišljenja sindikata, odnosno nakon proteka roka iz člana 102. stav 2. ovog Pravilnika, te provedenih drugih dokaza, direktor može donijeti odluku da:

- a) obustavi pokrenuti disciplinski postupak,
- b) oslobodi odgovornosti radnika protiv koga je vođen disciplinski postupak,
- c) otkáže ugovor o radu,

Odluka iz prethodnog stava narodito sadrži: ime i prezime radnika protiv koga je vođen disciplinski postupak sa naznakom da li se radi o odgovornom licu, radno mjesto na kojem radi, zanimanje i tačnu adresu stanovanja, naznaku da li se obustavlja postupak, radnik oslobađa odgovornosti ili otkazuje ugovor o radu, činjenični opis povrede radne obaveze ako je utvrđeno činjenje iste (vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede), pravna kvalifikacija povrede, posljedice nastale učinjenom povredom, podatak o nastaloj šteti, ako je pričinjena, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, utvrđeno činjenično stanje, ocjena odbrane radnika i izvedenih dokaza na kojima se zasniva donesena odluka, kao i sve otežavajuće i olakšavajuće okolnosti koje su uzete u obzir, naznaku kome se odluka dostavlja, pouka o pravnom lijeku, te potpis ovlaštenog lica.

Postupak se mora okončati u roku ne dužem od 20 dana od dana formiranja komisije.

11. Neopravdani razlozi za otkaz

Član 104.

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 pravilnika o radu odnosno obraćanje radnika nadležnim organima izvršne vlasti;
- c) obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj mjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim licima ili nadležnim organima državne vlasti.

12. Forma otkaza i otkazni rok

Član 105.

Otkaz ugovora o radu daje se u pismenom obliku.

Poslodavac je dužan, u pismenoj formi, otkaz obrazložiti.

Odluku o prestanku Ugovora o radu donosi direktor ustanove.

Otkazni rok ne može biti kraći od 14 dana niti duži od 6 mjeseci.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza radniku odnosno poslodavcu.

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.

Na pismenu molbu radnika, a u saglasnost direktora, radni odnos može prestati i prije isteka otkaznog roka utvrđenog zakonom.

Poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću i druge naknade iz radnog odnosa sa svim povećanjima koja mu pripadaju do dana koje je odlukom o otkazu ugovora o radu, utvrđen kao dan prestanka radnog odnosa.

Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane sa radom prije propisanog otkaznog roka, poslodavac je obavezan da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

13. Otkaz ugovora o radu od strane radnika

Član 106.

Radnik može otkazati ugovor o radu ukoliko poslodavac ne izvršava svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Otkaz se dostavlja poslodavcu u pismenoj formi, uz podnošenje dokaza o opravdanosti razloga za otkaz.

Na osnovu otkaza iz prethodnog stava poslodavac donosi odluku o prestanku ugovora o radu.

Radnik može otkazati ugovor o radu i mimo razloga iz stava 1. ovog člana ali uz propisani otkazni rok.

14. Otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu

Član 107.

Određbe ovog Pravilnika i Zakona o radu, koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi radniku zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima sa odgovarajućim obrazloženjem.

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.

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

Ako radnik ne prihvati ponudu iz stava 1. Ovog člana u roku od 8 dana od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu sa ponudom ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima, prestaje mu radni odnos uz otkazni rok utvrđen u članu 105. stav 4. ovog pravilnika.

15. Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto

Član 108.

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.

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.

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

16. Program zbrinjavanja viška radnika

Član 109.

Poslodavac koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici radnika, dužan je da se konsultira sa vijećem zaposlenika i sindikatom, a ako kod poslodavca nije formirano vijeće zaposlenika, sa sindikatom koji predstavlja najmanje 20% radnika.

Član 110.

Obaveza konsultiranja iz prethodnog člana započinje najmanje 30 dana prije davanja obavijesti i sastoji se u aktu u pismenoj formi.

Akt u pismenoj formi iz prethodnog stava dostavlja se vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultiranja a sadrži sljedeće podatke:

- a) razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu,
- b) broj, kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
- c) mjere za koje poslodavac smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto kod istog poslodavca, prekvalifikacija gdje je to potrebno, privremeno skraćivanje radnog vremena i sl),

- d) mjere za koje poslodavac smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca,
- e) mjere za koje poslodavac smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca

O programu zbrinjavanja viška radnika, poslodavac mora obavijestiti radnike u pisanom obliku najkasnije 8 dana nakon donošenja programa.

Član 111.

Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu, u smislu prethodnog člana, poslodavac namjerava da zaposli radnike sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim radnicima čiji su ugovori o radu otkazani.

XIV RJEŠAVANJE SPOROVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 112.

O pravima i obavezama radnika iz radnog odnosa odlučuje se u skladu sa Zakonom o radu, ovim pravilnikom i drugim općim i pojedinačnim aktima preduzeća.

1. Dostava akata radniku

Član 113.

Svi pojedinačni akti iz radnog odnosa, obrazloženi ili sa poukom o pravnom lijeku, u pravilu se dostavljaju radniku neposrednom predajom na radnom mjesetu.

U slučaju nemogućnosti neposredne predaje, radniku se pisani akt može dostaviti putem pošte, preporučenom pošiljkom sa povratnicom, na adresu koju je prijavio kadrovskoj službi, odnosno licu zaduženom za kadrovsku evidenciju.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se vrši isticanjem pojedinačnog akta na oglasnoj ploči preduzeća u kojoj radnik radi.

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči dostavljanje se smatra izvršenim.

Ukoliko radnik ima punomoćnika, pojedinačni akt se dostavlja licu koje je određeno za punomoćnika.

2. Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 114.

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.

Izuzetno od odedbi iz prethodnog stava, radnik ili lice koje traži zaposlenje ima pravo podnošenja zahtjeva za zaštitu od diskriminacije u smislu Zakona i ovog Pravilnika, u pisanom obliku u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.

Podnošenjem zahtjeva za ostvarivanje prava ne zadržava izvršenje akta poslodavca kojim je odlučeno o pojedinačnom pravu radnika, izuzev odluke o izboru kandidata za

zapošljavanje i odluke o izricanju disciplinske mjere otkaza ugovora o radu koji ima za posljedicu prestanak ugovor o radu u Ustanovi.

Po zahtjevu radnika radi ostvarivanja prava odnosno za zaštitu prava iz radnog odnosa odlučuje poslodavac.

Ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 116. stav 1. Zakona o radu ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

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.

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

3. Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku

Član 115.

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.

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

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 116.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

4. Mirno rješavanje sporova

Član 117.

Prije podnošenja tužbe radnik i poslodavac mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetima predviđenim zakonom.

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 114. Zakona o radu koji teku od dana okončanja postupka mirenja.

XV SUDJELOVANJE RADNIKA U OLUČIVANJU FORMIRANJA

1. Sindikat

Član 118.

Radnici kod poslodavca imaju pravo da formiraju sindikat koji će ih zastupati kod poslodavca i štiti njihova prava i interese.

Poslodavac je dužan osigurati odgovarajuće uvjete za djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.

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

2. Reprezentativnost sindikata kod poslodavca

Član 119.

Reprezentativnim sindikatom kod poslodavca smatra se sindikat u koji je učlanjeno najmanje 20% zaposlenih od ukupnog broja zaposlenih kod poslodavca.

Reprezentativnost sindikata kod poslodavca utvrđuje poslodavac na zahtjev sindikata koji djeluje kod poslodavca u prisustvu predstavnika zainteresiranih sindikata u skladu sa zakonom.

Uz zahtjev se podnose dokazi o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti utvđenih u članu 125. Zakona o radu i izjava lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje sindikata.

Po zahtjevu iz stava 1. ovog člana poslodavac odlučuje rješenjem na osnovu podnesenih dokaza o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Ako poslodavac u roku iz stava 4. ovog člana ne utvrdi reprezentativnost sindikata ili ukoliko sindikat smatra da mu reprezentativnost nije utvrđena u skladu sa zakonom, o reprezentativnosti sindikata kod poslodavca može, na zahtjev sindikata, da odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad.

XVI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 120.

Ovaj Pravilnik donosi Nadzorni odbor JP RTV Vogošća.
Prilikom njegovog donošenja obavezno se traži mišljenje sindikata.

Član 121.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća.

Član 122.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše po postupku koji je prethodio njegovom donošenju.

Član 123.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaju da važe: Pravilnik o radu Broj : 06-1-112/18 od 16.04.2018. godine.

Broj : 06-1-101/23
Vogošća, 13.03.2023.

Predsjednik Nadzornog odbora
Dženan Alić

