

Nadzorni odbor KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Broj P-02-5248-10-i

Dana, 26.11.2025. godine

Na osnovu člana 43. Prečišćenog teksta Statuta KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, broj: P-2802-3/21, od 31.08.2021. godine i člana 19. Poslovnika o radu Nadzornog odbora, broj: P-4384-2-1 od 15.12.2021. godine, na 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo, donosi slijedeću

ODLUKU

Član 1.

Donosi se Pravilnik o kućnom redu u KJKP „Park“ d.o.o. Sarajevo.

Član 2.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Dostavljeno:

1. Nadzorni odbor,
2. Uprava,
3. SOP,
4. Web,
5. Oglasna ploča,
6. Sekretar,
7. Vijeće zaposlenika,
8. Sindikalna organizacija,
9. a/a.



Pravilnik o kućnom redu u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

Sarajevo, novembar 2025. godine

Na osnovu članova 36. i 43. Zakona o radu FBiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18, Presuda Ustavnog suda FBiH od 3.4.2020. godine, objavljena u „Službenim novinama FBiH“ br. 23/20, broj 44/22 i 39/24), a u skladu sa Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti komunalne privrede na teritoriju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 16/24), člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), članova 15. i 29. Zakona o zaštiti na radu ("Službene novine FBiH" broj 79/2020) člana 43. Statuta KJKP "Park", d.o.o. Sarajevo, broj: P-28025-2-1 /21 od 31.08.2021. godine, Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo, broj: 4384 -2-1 od 15.12.2021 godine, Nadzorni odbor Kantonalnog javnog komunalnog Preduzeća "Park" d.o.o. Sarajevo je na svojoj 45. redovnoj sjednici održanoj dana 26.11.2025. godine, donio

Pravilnik o kućnom redu u KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo

I - OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Opće odredbe)

- 1) Pravilnikom o kućnom redu (u daljem tekstu: Pravilnik) bliže se uređuje: način vođenja evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu, prijem i evidentiranje drugih lica koja ulaze u poslovne prostorije KJKP "Park" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće), korištenje sredstava Preduzeća, kodeks oblačenja i druga pitanja u vezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka u Preduzeću.
- 2) Kućni red predstavlja pojedinačno i grupno ponašanje radnika u Preduzeću i van Preduzeća, koje je u skladu sa ovim pravilnikom, pravilima ponašanja i etičkim kodeksom.

Član 2.

(Primjena Pravilnika)

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

Član 3.

(Pravila ponašanja u Preduzeću)

- 1) Svi radnici u Preduzeću su dužni, svojim radom i ponašanjem održavati dobre međusobne odnose i ugodnu radnu atmosferu.
- 2) Za realizaciju navedenih ciljeva, svi zaposleni u Preduzeću su dužni poštovati slijedeća pravila:
 - a) postupati savjesno i pažljivo se uzdržavati od radnji kojima se ometa redovno poslovanje Preduzeća
 - b) racionalno i ekonomično koristiti sredstva za rad i u vezi sa radom
 - c) poštovati procedure, pravila i planove rada Preduzeća
 - d) uredno i na vrijeme dolaziti na posao, te se na propisan način evidentirati
 - e) u poslovnim prostorijama Preduzeća pridržavati se opšteg reda i discipline, te održavati higijenu prostora
 - f) bez odlaganja prijaviti svaki kvar ili oštećenje ili otuđenje na imovini Preduzeća
 - g) poštovati kodeks oblačenja
 - h) u komunikaciji sa kolegama i strankama biti profesionalni, ljubazni i susretljivi
 - i) izbjegavati sukobe i svađe
 - j) u slučaju nepristojnog i nasilničkog ponašanja stranke obratiti se za pomoć policiji,
 - k) održavati kooperativnost, toleranciju i razumjevanje u radu i komuniciranju sa strankama i kolegama u Preduzeću

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

Odjeljak A. Evidentiranje prisustva na radu

Član 4.

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

- 1) Prilikom dolaska na posao, izlazaka u toku radnog vremena (privatnih, službenih i za vrijeme dnevnog odmora) te odlaska sa posla radnici i druga lica angažovana na radu dužni su da se propisno evidentiraju.
- 2) Radnik je obavezan da se prilikom odlaska iz službenih prostorija (po bilo kojem osnovu) kao i po povratku u službene prostorije prijavi u ulazu u poslovne prostorije i prilikom izlaska elektronskim putem, te obavijesti neposrednog rukovodioca o prisustvu i odsustvu kako bi se evidentiralo vrijeme i razlog odsustva.
- 3) Svi radnici su dužni na vrijeme dolaziti na posao i na vrijeme odlaziti sa posla.

Član 5.

(Sadržaj evidencija o radnom vremenu)

- (1) Evidenciju o radnom vremenu radnika vode Rukovodioci Službi kao i Voditelji Odjela putem evidencija o radnom vremenu i elektronskog programa evidentiranja.

(2) Evidencija iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:

- a) redni broj
- b) datum u mjesecu
- c) početak rada
- d) završetak rada
- e) prekid rada
- f) ukupno dnevno radno vrijeme
- g) vrijeme terenskog rada
- h) vrijeme pripravnosti
- i) vrijeme neprisustva na poslu
- j) ostali podaci o radnom vremenu
- k) ukupan broj radnih sati

Član 6.

(Obračunsko razdoblje evidencije)

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

Član 7.

(Vrijeme ulaska i izlaska i prostorija Preduzeća)

Radnici Preduzeća mogu ulaziti u poslovne prostorije Preduzeća najranije 30 minuta prije početka rada, a dužni su da istu napuste najkasnije 30 minuta po završetku radnog vremena, osim ukoliko postoji pisana Odluka poslodavca kojom se odobrava boravak u službenim prostorijama Preduzeća izvan utvrđenog radnog vremena.

Član 8.

(Ulazak u prostorije Preduzeća i evidencija van radnog vremena)

- 1) Za ulaz radnika u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena potrebno je pisano odobrenje Direktora Preduzeća.
- 2) Radnik je obavezan, pored dostavljanja pisanog odobrenja, izvršiti i elektronsku evidenciju prisustva poslu van radnog vremena (prekovremeni rad).
- 3) Lica ovlaštena od strane Direktora Preduzeća, Izvršnih direktora ili ovlaštenih Rukovodilaca kao i Voditelja Odjela, mogu ulaziti u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena i bez odobrenja kad vrše kontrolu i koordinaciju rada radnika za koje su nadležni.

Član 9.

(Pauza)

Radnici Preduzeća koriste odmor - pauzu u toku rada na način utvrđen Pravilnikom o radu i dužni su elektronski evidentirati dolaske i odlaske na pauzu.

Član 10.

(Prijem stranaka)

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

Član 11.

(Stranke koje su u posjeti članovima Uprave)

Stranke čiji dolazak najavi Direktor Preduzeća ili Izvršni direktor nisu se dužne evidentirati na prethodni način već će se iste od strane radnika na protokolu telefonski najaviti tehničkom sekretaru te usmjeriti u službene prostorije člana Uprave.

Član 12.

(Zakazivanje sastanka kod Direktora)

Stranke i radnici Preduzeća, osim Rukovodilaca organizacionih jedinica, a koji žele da ih primi Direktor ili Izvršni direktor Preduzeća, najavljuju se Tehničkom sekretaru Direktora ili Izvršnog direktora Preduzeća, radi realizacije svojih zahtjeva.

III - KORIŠTENJE SREDSTAVA PREDUZEĆA

Član 13.

(Oprema i materijal)

Oprema i materijal iz skladišta Preduzeća može se iznositi samo u skladu sa važećim propisima.

Član 14.

(Odobrenje za iznošenje opreme i materijala van prostorija Preduzeća)

- 1) Za stvari i predmete koji se službeno iznose iz poslovnih prostorija, a vlasništvo su Preduzeća, izdaje se pisano odobrenje od strane Direktora Preduzeća ili Izvršnog direktora ili osobe koju oni za to ovlaste.
- 2) Odobrenje ostaje u arhivi Preduzeća.
- 3) Bez navedenog pisanog odobrenja ne smije se dozvoliti iznošenje stvari iz objekata i prostora Preduzeća.

Član 15.

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

- 1) U poslovne prostorije nije dozvoljeno unositi: vatreno i hladno oružje, municiju, eksploziv i lako zapaljivi materijal, uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitovanje, alkoholna pića i drugo što može ometati rad radnika ili uticati na njihovu sigurnost.
- 2) Nije dozvoljeno ostavljanje u plakarima namirnica i drugih predmeta koji nisu potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka kao i ljepljenje slika i plakata na zidove i plakare, osim službenih grafikona i crteža i to na odgovarajućem mjestu i na prikladan način.

Član 16.

(Poslovi umnožavanja)

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

Član 17.

(Korištenje sredstava)

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

Član 18.

(Telefon i telefaks)

- 1) Telefoni se koriste samo za službene potrebe Preduzeća.
- 2) Poslove na telefaks aparatu obavlja Tehnički sekretar Direktora.
- 3) Za komunikaciju unutar Preduzeća koristi se interni telefonski imenik.

Član 19.

(Trebovanje)

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

IV - KODEKS OBLAČENJA

Član 20.

(Kodeks oblačenja)

- 1) Radnici Preduzeća dužni su da budu prikladno i uredno odjeveni, primjereno poslovima koje obavljaju i da svojim načinom odjevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Preduzeća.
- 2) Neprikladnom odjećom smatra se naročito:
 - a) za muškarce: kratke pantalone ili druge pantalone koje u stojećem stavu dosežu iznad članaka, bluza/majica bez rukava i/ili je neuobičajenih/živih boja te obuća otvorenih prstiju
 - b) za žene: previše otvoren vratni izrez bluze/majice i/ili bluza/majica bez leđa i na bretele, haljina ili suknja kao i kratke pantalone iznad koljena te neprimjerena obuća (papuče ili druga obuća otvorenih prstiju koja se sa zadnje strane ne pridržava uz nogu)
 - c) sportska odjeća, veća oznaka ili natpis na odjeći, simbol koji može biti uvredljiv ili iritantan po bilo kojem osnovu, nepokriveni torzo te nošenje kape u službenim prostorijama.
- 3) Neposredni rukovodilac će upozoriti radnika koji je neprikladno obučen na obavezu poštovanja ovog Pravilnika u pogledu oblačenja na radnom mjestu.

Član 21.

(Korištenje službenih uniformi Preduzeća)

- 1) Radnici koji koriste HTZ opremu su dužni istu upotrebljavati na prikladan i uredan način, primjereno poslovima koje obavljaju, te su dužni obratiti posebnu pozornost da svojim ponašanjem ne narušavaju ugled Preduzeća.
- 2) Neposredni Rukovodilac će upozoriti radnika koji je neprikladno obučen na obavezu poštovanja ovog Pravilnika u pogledu oblačenja i ponašanja na radnom mjestu.

V - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


Član 22.

(Stupanje na snagu)

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća i na web stranici Preduzeća.
- 2) O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava poslodavac.
- 3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Odluka broj P-3673-49 od 28.07.2023. godine, Odluka o načinu ulaska u zgradu broj P-4009-2/21 od 16.11.2021. godine kao i Odluka o evidentiranju ulaska u direkciju broj P-4239.04-31 od 10.09.2024. godine.

Broj: P-02-5248-10-i-1
Datum: 16.11.25.

Predsjednik Nadzornog odbora



Utvrdjuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj tabli Predsjednik dana 01.12.2025 godine i da je stupio na snagu dana 09.12.2025 godine.