



PROCEDURA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

Strana:
1 od 7

U ovom dokumentu oznaka revizije se odnosi na sve strane.

Rev	Datum	Izradio (Ime, Potpis)	Verifikovao (Ime, Potpis)	Ovjerio (Ime, Potpis)	Odobrio (Ime, Potpis)	Status
0	04.04.2019.	S. Džafić	A. Konaković	E. Čelik	N. Glamoč	1. izdaje
REVIZIJE DOKUMENTA						
Broj: 0101-18-_____/_____; Sarajevo:_____.godine				M.P		



PROCEDURA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

Strana:
2 od 7

SADRŽAJ:

1	PREDMET	3
2	PODRUČJE PRIMJENE	3
3	VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA	3
4	DEFINICIJE I SKRAĆENICE	3
5	TOK PROCESA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA.....	3
5.1	POKRETANJE POSTUPKA	3
5.2	KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA	4
5.3	PROVOĐENJE POSTUPKA.....	5
5.4	ODLUKA O IZBORU KANDIDATA	6
5.5	OBAVJEŠTENJE KANDIDATIMA I PRAVO PRIGOVORA.....	6
6	DALJNJA DOKUMENTACIJA	6
7	ZAPISI	6
8	OPIS REVIZIJA	6
9	STUPANJE NA SNAGU	7
10	DOSTAVLJANJE, KLASIRANJE I ARHIVIRANJE	7
11	PRILOZI	7



PROCEDURA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

Strana:
3 od 7

1 PREDMET

Ova procedura ima za cilj da opiše postupak prijema radnika u radni odnos u KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: preduzeće), postupak provođenja javnog konkursa za prijem novih radnika, označi okvirne kriterije za bodovanje kandidata za prijem u radni odnos i odredi okvirni način rada Komisije koja taj postupak provodi.

2 PODRUČJE PRIMJENE

Procedura se primjenjuje na nivou Preduzeća.

3 VEZA SA DRUGIM DOKUMENTIMA

- Zakon o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18)
- Uredbu o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 13/19) (u daljem tekstu: Uredba FBiH)
- Uredbu o postupku prijema u radni odnos u zavodima, agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji kantona, grada ili opštine, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji su osnivači kanton, grad ili opština, te u privrednim društvima u kojima kanton, grad ili opština učestvuju sa više od 50% ukupnog kapitala („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 9/19) (u daljem tekstu: Uredba KS)
- Pravilnik o radu KJKP Sarajevogas d.o.o.
- Zaključci Vlade Kantona Sarajevo

4 DEFINICIJE I SKRAĆENICE

Vidjeti dokument: Definicije i skraćenice (PR-00-12)

5 TOK PROCESA, ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

5.1 POKRETANJE POSTUPKA

- 1) Kada se u preduzeću ukaže potreba za prijemom novih radnika na neodređeno vrijeme, određeno vrijeme, pripravnika ili istekne ugovor o radu na određeno vrijeme, a još uvijek postoji potreba za angažmanom radnika na tom radnom mjestu, Uprava preduzeća donosi Odluku o raspisivanju javnog oglasa za prijem radnika i Odluku o imenovanju Komisije za provođenje javnog oglasa.
- 2) Uprava nije obavezna raspisivati javni oglas za prijem novih radnika u slučajevima kada raspisivanje oglasa nije obavezno po odredbama Zakona o radu i Uredbi koja reguliše prijem u radni odnos u javnim preduzećima.
- 3) Javni oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove "Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo" Sarajevo i na internet stranici Preduzeća.
- 4) Kompletan tekst javnog oglasa sadrži: naziv, sjedište i internet adresu preduzeća; naziv radnog mjesta i opis poslova; broj traženih izvršilaca; potrebne uslove iz Pravilnika o radu preduzeća za obavljanje poslova tog radnog mjesta; prednost u zapošljavanju po posebnim propisima; naznaku da li se radi o zapošljavanju na određeno ili neodređeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme; vrijeme trajanja probnog rada ako je propisan; mjesto obavljanja rada i radno vrijeme; iznos osnovne plaće; rok u kome se podnose prijave; telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja; adresu na koju se prijave podnose; dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu; način predaje dokumentacije; napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje i uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka.
- 5) Rok za prijave na javni oglas je 10 dana od dana objave u dnevnim novinama.
- 6) Uprava je dužna, u roku od pet dana prije raspisivanja javnog oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo, sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem javnog oglasa.



5.2 KOMISIJA ZA PROVOĐENJE JAVNOG OGLASA

5.2.1. Sastav Komisije za provođenje javnog konkursa

- 1) Komisija za provođenje javnog konkursa (u daljem tekstu: Komisija) se sastoji od najmanje 3 člana (predsjednika i 2 člana), s tim da se određuju i najmanje tri zamjenska člana (zamjenik predsjednika i zamjenici članova).
- 2) Ukoliko je jednim oglasom objavljeno popunjavanje više radnih mjesta Uprava može imenovati jednu ili više komisija.
- 3) Članovi Komisije i zamjenski članovi moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- 4) Administrativno tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar, kojeg imenuje Uprava Odlukom o imenovanju komisije za provođenje javnog oglasa.
- 5) Predsjednika Komisije biraju članovi na svom prvom sastanku.

5.2.2. Pravila ponašanja članova komisije

- 1) Članovi Komisije dužni su se ponašati u skladu sa sljedećim pravilima:
 - a) uredno dolaziti na sve sjednice komisija, a u slučaju opravdane nemogućnosti dolaska o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika komisije;
 - b) ponašati se primjereno, korektno i profesionalno, kako prema ostalim članovima komisije tako i prema kandidatima i supervizoru;
 - c) aktivno učestvovati u radu komisije te blagovremeno, profesionalno, nepristrano i nezavisno obavljati poslove koji proizlaze iz članstva u komisiji.
 - d) biti nezavisni i nepristrasni u svom radu poštivajući načelo javnosti i zakonitosti.
- 2) Članovi Komisije ne smiju kršiti pravila ponašanja utvrđena u stavu (1) ovog člana, posebno na način da:
 - a) opstruiraju ili odugovlače rad komisije na bilo koji način;
 - b) odbijaju da izvrše ocjenu kandidata;
 - c) blagovremeno ne opravdaju nedolazak na sjednice komisije;
 - d) u verbalnoj komunikaciji koriste povišen ton, psovke, uvrede, klevete, nepristojne izraze, neprimjerene šale i komentare, ili se na drugi način neprimjereno ponašaju prema kandidatima tokom trajanja ispita.

5.2.3. Poslovnik o radu Komisije

- 1) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti ga radniku zaduženom za postavljanje sadržaja na web stranicu Preduzeća u Službi za informacioni sistem i katastar najkasnije tri dana od dana od dana donošenja.
- 2) Poslovnikom se definiraju način i oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita ukoliko je isti predviđen, vrednovanje pismenog ispita ukoliko je isti predviđen od najmanje 60% od ukupnog broja bodova te vrednovanje usmenog dijela ispita.
- 3) Služba za informacioni sistem i katastar je obavezna postaviti poslovnik o radu komisije na web stranicu preduzeća zajedno sa tekstom javnog oglasa za prijem na to radno mjesto i izbrisati ga tek nakon okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom.

5.2.4. Izuzeće članova Komisije

- 1) Član Komisije će zatražiti izuzeće u Komisiji ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili u pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- 2) Zahtjev za izuzeće se podnosi direktoru preduzeća najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća, a direktor donosi odluku o zahtjevu najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva na koju podnosilac nema pravo žalbe.



5.3 PROVOĐENJE POSTUPKA

5.3.1 Prijave na javni oglas

- 1) Dostavljene prijave na konkurs se čuvaju neotvorene na pogodnom i sigurnom mjestu, a predaju se Komisiji nakon isteka roka za podnošenje prijava na javni oglas, neposredno prije početka rada. Za njihovo čuvanje odgovoran je sekretar komisije.
- 2) Prijave otvara Komisija u prisustvu svih njenih članova i supervizora. Ukoliko predsjednik ili neki od članova Komisije nisu u mogućnosti prisustvovati, otvaranju prisustvuje imenovani zamjenik.
- 3) Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu urednost, potpunost i blagovremenost, te donosi zaključak kojim sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak, koji potpisuju svi članovi Komisije.
- 4) Sekretar komisije najkasnije u roku od tri dana od pregleda pristiglih prijava, uz potpis predsjednika Komisije, pisanim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.
- 5) Sekretar komisije obavijestit će kandidate koji se nalaze na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, o vremenu i mjestu održavanja intervjua u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita. Sekretar će o datumu, vremenu i mjestu ispita obavijestiti supervizora najmanje 5 dana prije održavanja istog.

5.3.2 Provođenje ispita

- 1) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.
- 2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- 3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.
- 4) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

5.3.2.1 Pismeni ispit

- 1) Na pismenom ispitu može biti postavljeno najviše osam (8) pitanja vezanih za znanje koje je potrebno za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je raspisan javni oglas. Svaki tačan odgovor na pitanje donosi 5 bodova kandidatu, a netačan 0 bodova. Pitanja sa ponuđenim četiri odgovora utvrđuje Komisija. Kandidati mogu zaokružiti jedan od četiri ponuđena odgovora pod a), b) c) ili d), od kojih je samo jedan odgovor tačan.
- 2) Kandidat koji tačno odgovori na sva pitanja može ostvariti maksimalno 40 bodova na pismenom ispitu.
- 3) Komisija pitanja utvrđuje ne ranije od 48 sati prije ispita.

5.3.2.2 Usmeni ispit

- 1) Na usmenom ispitu, kandidatima se postavljaju četiri (4) pitanja, koja Komisija zajednički boduje. Odgovore na pitanja Komisija boduje sa ocjenama od 1 do 5. Kandidat na usmenom ispitu može ostvariti maksimalno 20 bodova.
- 2) Komisija pitanja utvrđuje ne ranije od 48 sati prije usmenog ispita.
- 3) Komisija utvrđuje pitanja za provjeru kompetencija koja su ista za sve kandidate, a zatim u toku usmenog ispita postavlja podpitanja kojima se razrađuje odgovor kandidata.
- 4) Na usmenom ispitu se neće postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju i religijska uvjerenja, veze s nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao i pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju.
- 5) Usmeni ispit ne može trajati duže od pola sata po jednom kandidatu.



PROCEDURA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

Strana:
6 od 7

5.4 ODLUKA O IZBORU KANDIDATA

- 1) Broj bodova koje je kandidat osvojio dobija se tako što se saberu bodovi iz usmenog i pismenog ispita.
- 2) Listu uspješnih kandidata čine oni kandidati koji su u ukupnom zbiru bodova ostvarili najmanje 31 bod i više.
- 3) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na ispitu sačinjava Listu uspješnih kandidata koju, zajedno sa bodovima, dostavlja Upravi preduzeća u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, uz potpis svih članova Komisije.
- 4) Uprava u roku od tri dana od prijema Liste uspješnih kandidata donosi Odluku o prijemu u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, poslodavac prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- 5) Prilikom zapošljavanja prednost imaju kandidati koji po posebnom zakonom imaju prioritet u zapošljavanju.
- 6) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.
- 7) Uprava će odluku o prijemu u radni odnos donijeti najkasnije u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.
- 8) Listu kandidata koji nisu zadovoljili čine oni kandidati koji su u ukupnom zbiru bodova ostvarili manje od 31 boda.
- 9) Ukoliko niko od kandidata nije zadovoljio, odnosno nije ostvario najmanje 31 bod u ukupnom zbiru bodova, Komisija sačinjava Listu kandidata koju, zajedno sa bodovima, dostavlja Upravi preduzeća u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ispita, uz potpis svih članova Komisije. Uprava u roku od tri dana od prijema Liste kandidata donosi Odluku o ponovnom raspisivanju javnog oglasa.

5.5 OBAVJEŠTENJE KANDIDATIMA I PRAVO PRIGOVORA

- 1) Sekretar Komisije pisanim putem preporučeno sa povratnicom obavještava kandidate sa Liste uspješnih kao i kandidate sa Liste kandidata koji nisu zadovoljili o odluci o prijemu u radni odnos u roku od pet dana od dana donošenja odluke, uz koju se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima te Lista kandidata koji nisu zadovoljili.
- 2) Ukoliko niko od kandidata nije zadovoljio te je Uprava donijela Odluku o ponovnom raspisivanju javnog oglasa, Sekretar Komisije pisanim putem preporučeno sa povratnicom obavještava kandidate sa Liste kandidata o odluci da nisu zadovoljili propisane uslove.
- 3) Zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Komisiji za žalbe u Preduzeću u roku od osam dana od prijema obavještenja o odluci o prijemu u radni odnos.
- 4) Komisija za žalbe rješava po prigovoru u roku od 15 dana od dana prijema istog i donosi konačnu odluku protiv koje nezadovoljni kandidat može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana.
- 5) Blagovremeno podnesen prigovor na obavijest o odluci o prijemu u radni odnos odlaže zaključenje ugovora o radu sa izabranim kandidatom.
- 6) Kandidat koji je nezadovoljan odlukom Komisije za žalbe može podnijeti tužbu nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana prijema odluke.

6 DALJNJA DOKUMENTACIJA

Nema daljnje dokumentacije.

7 ZAPISI

Zapisi se upravlja kako je navedeno u ovom dokumentu i u skladu sa PR-00-10, Procedura za upravljanje dokumentima i zapisima i arhiviraju se u skladu sa OU-00-04, Opšte uputstvo za klasiranje i arhiviranje.

8 OPIS REVIZIJA

Revizija	Razlog za izradu	Po zahtjevu
0	Usklađivanje sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine FBiH“ broj 13/19)	ZR-OJ05-59/19 od 03.04.2019. g.



PROCEDURA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS

Strana:
7 od 7

9 STUPANJE NA SNAGU

Ova procedura stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama i intranetu preduzeća.

10 DOSTAVLJANJE, KLASIRANJE I ARHIVIRANJE

Od 2 (dva) originalno potpisana primjerka dokumenta, 1 (jedan) se čuva u Direkciji-Odjel za SU, a 1 (jedan) u Centralnoj arhivi Sarajevogasa.

Digitalna kopija ovog dokumenta nalazi se na intranetu Sarajevogasa u PDF formatu.

11 PRILOZI

Nema priloga