

Na osnovu člana 34. i 82. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za snabdjevanje prirodnim gasom „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor na prijedlog Uprave, na svojoj sjednici održanoj dana 26. 07. 2007 godine, **donio je**

P R A V I L N I K O KUĆNOM REDU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

U cilju postizanja boljih rezultata u radu i osiguranju kvalitetnog, blagovremenog i efikasnog izvršavanja poslova u KJKP „Sarajevogas“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu Preduzeće), ovim Pravilnikom o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) bliže se regulišu: rad i boravak zaposlenika u radno vrijeme i njegov raspored, odsustvovanje sa rada u toku radnog vremena, prijem stranaka, korišćenje sredstava Preduzeća, umnožavanje materijala, nabavka i izdavanja kancelarijskog i potrošnog materijala, prijem, distribucija i otprema pošte, arhiviranje dokumenata, upotreba telefona i telefaksa i druga pitanja uvezi sa obavljanjem poslova i radnih zadataka u Preduzeću.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike u Preduzeću koji imaju radni status na neodređeno i određeno vrijeme, pripravnike i volontere i na zaposlenike drugih pravih lica, organa, ustanova i institucija koji rade ili borave u poslovnim prostorijama Preduzeća, kao i na osobe koje dolaze u poslovne prostorije Preduzeća (stranke).

Član 3.

U cilju izvršavanja zadataka iz Pravilnika zaposlenici su naročito dužni:

1. Da u obavljanju poslova i zadataka postupaju na način i sa pažnjom kojima se osigurava pravilno funkcioniranje poslovne djelatnosti Preduzeća,
2. Da racionalno i ekonomično koriste sredstva za rad, kancelarijski i potrošni materijal,
3. Da uredno i na vrijeme dolaze na posao i tokom rada nose službene iskaznice,
4. Da svoje poslove i zadatke obavljaju savjesno, kvalitetno i efikasno, i da proširuju i upotpunjuju svoja znanja,
5. Da u poslovnim prostorijama Preduzeća održavaju opšti red i disciplinu i te da drže čiste i uredne prostore ili prostorije u/kojima djeluju,
6. Da svaki kvar na pokretnim i nepokretnim stvarima kao i nestanak pokretnih stvari odmah prijave.

II. RADNO VRIJEME I KORIŠTENJE ODSUSTVOVANJA SA RADA

Član 4.

U Preduzeću je uvedeno puno radno vrijeme od 40 sati u radnoj sedmici. Radno vrijeme počinje u 08,00 sati, a završava se u 16,30 sati.

Neradni dan u sedmici su subota i nedjelja, s tim da Direktor Preduzeća svojom odlukom može utvrditi i drugačiji raspored radnog vremena.

Radno vrijeme zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, dispečera i dežurnih zaposlenika raspoređuje se u smjenama odnosno u turnusima, tako da radno vrijeme počinje u 08:00 sati, a završava se u 20:00 sati, odnosno u 08:00 sati narednog dana.

Radno vrijeme zaposlenika na održavanju čistoće u objektima Preduzeća je prilagođeno uslovima procesa rada, a ukupan fond iznosi 40 sati za radnu sedmicu.

Član 5.

Prilikom dolaska na posao obaveza je svih zaposlenika da se evidentiraju potpisom u listu evidencije dolaska zaposlenika na posao. Evidencije u poslovnim objektima Velešići, Envera Šehovića i Butila nalaze se kod zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite.

Član 6.

Evidentiranje dolaska zaposlenika poslije utvrđenog početka radnog vremena kao i izlaska u toku rada po bilo kom osnovu vodi zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite. U objektima koji nemaju lociranu fizičku prisutnost zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, evidenciju o zaposlenicima vode neposredno zadužene osobe i nadležni šefovi službi.

Član 7.

Zaposlenici Preduzeća mogu ulaziti u poslovne prostorije najranije 30 minuta prije početka rada, s tim što su dužni da ih napuste najkasnije 30 minuta po završetku radnog vremena. Izvršni direktori mogu odobriti produženi boravak i rad zaposlenika u Preduzeću, o čemu će pismeno obavjestiti Službu sigurnosti i zaštite.

Član 8.

U poslovne prostorije koje su aktima Preduzeća i drugim propisima određene kao prostorije sa posebnim režimom rada i osiguranja (prostorije GMRS-a, prostorije u kojoj se čuva novac, naoružanje, materijali povjerljivog sadržaja, Dispečerski centar, Nadzorni centar i druge prostorije) dozvoljen je ulazak samo zaposlenicima čije je obavljanje poslova i zadataka vezano za te prostorije, a druga lica mogu ulaziti u ove prostorije samo u prisustvu ovlaštenih zaposlenika, izvršnog direktora ili Direktora Preduzeća.

Član 9.

Za ulaz zaposlenika u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena potrebno je pismeno odobrenje Direktora Preduzeća ili drugog člana Uprave Preduzeća. Šef službe sigurnosti i zaštite, šef službe opštih poslova, Inženjer sigurnosti na radu i PPZ i tehničar sigurnosti na radu i PPZ, vodeći referent zaštite, vodeći zaštitar, te glavni dispečer mogu ulaziti u poslovne prostorije Preduzeća van radnog vremena i bez odobrenja, kad vrše kontrolu i koordinaciju rada zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite i drugih službi, zaposlenika na održavanju higijene radnih prostora, odnosno kontrolu dispečerskog centra.

Član 10.

Zaposlenici Preduzeća koriste odmor - pauzu u toku rada u trajanju od 30 minuta, a termin korištenja pauze je u vremenskom intervalu od 10:00 sati do 11:00 sati. Zaposlenici Službe sigurnosti i zaštite, telefonista i dispečeri u toku korištenja dnevnog odmora ne mogu napustiti radno mjesto bez prethodne saglasnosti neposredno pretpostavljene osobe i osigurane zamjene.

Član 11.

Obaveza je svih zaposlenika Preduzeća da na vrijeme i dolaze i odlaze sa posla, a prema utvrđenom radnom vremenu, ovim Pravilnikom i po naredbi izvršnog direktora ili Direktora Preduzeća, kada je to potrebno radi izvršavanja određenih poslova i zadataka.

Član 12.

Za svako napuštanje posla prije isteka radnog vremena (bez dozvole neposredno pretpostavljene osobe) ili zakašnjenja na posao zaposleniku će se vršiti umanjenje mjesečne plaće, što određuje Pravilnik o plaćama Preduzeća (tabela broj 3 kriterija za obračun procenta stimulativnog dijela plaće).

Član 13.

U slučaju umanjnja plate zaposleniku iz prethodnog člana ne isključuje se primjena odredaba iz člana 33. Pravilnika o radu Preduzeća.

Član 14.

Zaposleniku se može odobriti privatan izlazak u toku radnog vremena s tim da mu se vrijeme po tom osnovu evidentira u efektivnom trajanju i za isto vrši umanjnje plaće za taj mjesec. Privatni izlazak odobrava izvršni direktor ili osobe koje on za to ovlasti u sektoru koji mu je povjeren na vođenje za zaposlenike tog sektora.

Član 15.

Za odsustvovanje sa posla u cilju obavljanja službenih poslova zaposlenicima Preduzeća se ne odbijaju sati provedeni van Preduzeća po tom osnovu.

Pismeno odobrenje za službeni izlazak zaposlenicima daju izvršni direktori, a u njihovoj odsustnosti osobe koje oni za to pismeno ovlaste

Za izlazak iz objekta Preduzeća u radno vrijeme svi zaposlenici osim članova Uprave (pomoćnici, savjetnici i menadžer kvaliteta), moraju imati i predati zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite na izlazu pismenu izlaznicu potpisanu od za to ovlaštene osobe.

Član 16.

Obaveza je zaposlenika da se prilikom povratka u službene prostorije, jave zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite na ulazu u objekat kako bi se evidentiralo vrijeme povratka, te da se nakon toga jave neposrednom rukovodiocu.

Član 17.

Zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite dužan je da vrši evidentiranje:

- dolaska na posao svih zaposlenika nakon 08:00 sati odnosno nakon utvrđenog vremena za početak rada,
- izlaska i povratka svih zaposlenika po odobrenju za privatni i službeni izlazak,
- izlaz i povrat zaposlenika bez odobrenja za izlaz.

Član 18.

Zaposlenici Službe sigurnosti i zaštite su dužni na osnovu pojedinačnih evidencija sastaviti dnevni izvještaj evidencija zaposlenika po lokacijama i objektima Preduzeća gdje su raspoređeni, te su iste sa istekom radnog vremena za tekući dan, najkasnije do 09:00 sati narednog dana dužni dostaviti vodećem zaštitaru.

Član 19.

Na bazi dnevnog izvještaja zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, vodeći zaštitar odmah sastavlja pregled odsustva zaposlenika (u koji se evidentiraju odsustva zaposlenika sa rada po drugim osnovama, bolovanja, plaćeno i neplaćeno odsustvo, neopravdani izostanci sa posla, skraćeno radno vrijeme, produženo radno vrijeme i drugo) i u saradnji sa vodećim referentom zaštite dostavlja izvršnom direktoru pravnih, kadrovskih i opštih poslova koji o tome obavještava ostale izvršne direktore Preduzeća, radi korekcije plaća i upoznavanja o dolascima zaposlenika.

Član 20.

Nakon isteka mjeseca vodeći zaštitar, na osnovu podataka iz dnevnog izvještaja sastavlja mjesečni izvještaj prisustva i izlaza zaposlenika uz verifikaciju od strane vodećeg referenta zaštite.

Član 21.

Izrada navedenog mjesečnog izvještaja se vrši prvog radnog dana za prethodni mjesec.

III. PRIJEM STRANAKA

Član 22.

Stranke koje dolaze u toku radnog vremena u posjetu Preduzeću dužne su da se prijave kod zaposlenika Službe sigurnosti na ulazu u poslovne objekte Preduzeća.

Kad nadležna osoba odobri posjetu, tek tada zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite upućuje stranku do zaposlenika Preduzeća koje treba posjetiti, pošto joj prethodno objasni u kojoj se prostoriji nalazi službenik kojeg stranka posjećuje.

Zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite će od stranke zatražiti ličnu kartu ili drugu javnu ispravu kojom se dokazuje identitet lica (lični identifikacioni dokumenti), uvesti u evidenciju posjeta (prezime, ime, broj lične karte ili drugog dokumenta), ime i prezime službenika kojeg stranka treba posjetiti, vrijeme ulaska u objekat, a zatim će telefonom nazvati nadležnu osobu Preduzeća kome se stranka najavljuje da službena osoba telefonom odobri ili odgodi posjetu.

Obaveza je zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, koji upućuje stranku kao posjetioca, da toj stranci da „Propusnicu“ koju treba potvrditi zaposlenik kojeg stranka posjećuje, te službenu iskaznicu sa natpisom «Posjetilac» koju stranka mora nositi na lijevom prsnom dijelu. Ovom prilikom lični dokumenti stranke se zadržavaju kod zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, do izlaska stranke iz zgrade Preduzeća.

Član 23.

Nakon vraćanja potvrđene propusnice i akreditacije sa natpisom „Posjetilac“, zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite će stranki vratiti njene lične identifikacione dokumente, a zatim uvesti u evidenciju vrijeme izlaska stranke iz objekta.

Član 24.

Stranke čiji dolazak najavi Direktor Preduzeća ili poslovni sekretar Direktora Preduzeća nisu dužne predati ličnu kartu i uzimati propusnicu, nego će se iste od strane zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite uredno uputiti i usmjeriti u službene prostorije Direktora Preduzeća.

Član 25.

Stranke i zaposlenici Preduzeća koji žele da ih primi Direktor Preduzeća, najavljuju se poslovnom sekretaru Direktora Preduzeća, radi realizacije svojih zahtjeva.

Član 26.

Inostrane posjetioce prima Direktor Preduzeća, a ostali zaposlenici Preduzeća po ovlaštenju Direktora Preduzeća i prethodno utvrđenog protokola.

Član 27.

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

Član 28.

Za stvari i predmete koji se službeno iznose iz poslovnih prostorija, a vlasništvo su Preduzeća, mora se dobiti pismeno odobrenje koje daje Direktor Preduzeća ili osoba koju on za to ovlasti. Odobrenje se ostavlja kod zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, na izlazu iz objekta, a koji su dužni da ga čuvaju do povrata stvari ili predmeta.

Bez pismenog odobrenja za iznošenje stvari, ne smije se dozvoliti iznošenje stvari iz objekta i drugih otvorenih i zatvorenih prostora Preduzeća.

IV. UMNOŽAVANJE AKATA U PREDUZEĆU

Član 29.

Poslovi umnožavanja (fotokopiranja) vrši se samo za poslovne odnosno službene potrebe Preduzeća, umnožavanje po potrebi obavljaju sami zaposlenici vodeći računa o pravilnom rukovanju i opterećenosti kopir aparata.

Član 30.

Umnožavanje (fotokopiranje) materijala vrši se samo kada pregled pojedine dokumentacije nije moguće razmjeniti putem sistema elektronske pošte (intraneta).

Član 31.

U skadu sa odredbama člana 30. ovog Pravilnika zadužuju se izvršni direktori da osiguraju uslove za pravilno korištenje kapaciteta elektronske pošte kako bi se poslovi kopiranja i umnožavanja materijala sveli na najmanju moguću mjeru.

V. NABAVKA I IZDAVANJE KANCELARIJSKOG MATERIJALA

Član 32.

Trebovanje kancelarijskog i potrošnog materijala vrši se prema stvarnim potrebama, a najviše do količine utvrđenih u mjesečnom planu, a što potpisuje izvršni direktor, uz konsultovanje izvršnog direktora Ekonomike.

Objedinjavanje trebovanja za kancelarijski materijal po sektorima vrše administratori.

Član 33.

Trebovanje kancelarijskog materijala vrši se jednom mjesečno. Trebovanje se predaje Sektoru ekonomike radi nabavke i izdavanja materijala.

Član 34.

Odobrenje za nabavku kancelarijskog i potrošnog materijala koji nije obuhvaćen Planom nabavke ili nije planiran u dovoljnoj količini, daje isključivo Direktor Preduzeća.

VI. PRIJEM I OTPREMA POŠTE

Član 35.

Službena pošta za Preduzeće se prima isključivo u pisarnici-protokolu, koja se nalazi u sjedištu Preduzeća.

Član 36.

Primljenu poštu pisarnica je dužna odmah registrovati u protokol i istu dostaviti putem interne dostavne knjige direktoru Preduzeća na pregled i signiranje, nakon čega se pošta vraća pisarnici, zaposlenik na prijemu pošte istu zavodi u interne dostavne knjige i dostavlja sektorima ili drugim organizacionm jedinicama Preduzeća u rad i realizaciju.

Član 37.

Povjerljiva i strogo povjerljiva pošta (kao i pošta u vezi sa licitacijama i tenderima) se dostavlja neotvorena, prema propisima o kancelarijskom poslovanju Direktor Preduzeća, odnosno Komisiji za licitaciju i provođenje tendera.

Član 38.

Ako se pošiljka dostavi van radnog vremena, onda je zaposlenik Službe sigurnosti i zaštite dužan da kod donosioca pošiljke utvrdi identitet prilikom prijema pošte i isto evidentira u Dnevniku događaja, uz naznaku dana i vremena prijema pošte.

Član 39.

Predaja pošte u rad zaposlenicima Preduzeća vrši se istog dana kada je pošta zavedena.

Član 40.

Zaposlenik koji prima poštu u rad potvrđuje prijem svojim potpisom navodeći i datum prijema, te dodjelom broja primljenom aktu.

Kad zaposlenik obrađen predmet vrati pisarnici, zaposlenik na protokolu potvrđuje potpisom prijem akta.

Član 41.

Službena glasila, časopisi službeni listovi i druge stručne publikacije predaju se također putem posebnih knjiga i kartona za dostavu istih.

Član 42.

Otpremu pošte vrši pisarnica istog dana po prijemu, a ako se radi o hitnim aktima, onda hitno kurirom.

VII. ARHIVIRANJE PREDMETA

Član 43.

Arhiviranje se vrši prema listi kategorija registraturnog materijala sa rokovima čuvanja.

Za svaki arhivski klasifikacioni znak formira se poseban registrator u koji će se predmeti odlagati hronološki po broju djelovodnika.

Na svaki omot spisa upisuje se sljedeći podaci:

Naziv preduzaća, organizaciona jedinica, klasifikacioni znak, godina nastanka i rok čuvanja.

Član 44.

Odloženi predmeti, djelovodnici i druge evidencije kao i ostali arhivski materijal, Preduzeće mora čuvati u ispravnom stanju do predaje Arhivu BiH ili do uništenja materijala.

Član 45.

Akti i predmeti koji su riješeni čuvaju se u pisarnici – protokolu i kancelarijama godinu dana, po potrebi i duže a zatim se obavezno predaju arhivskom depou.

Arhivski depo su prostorije u kojima se čuvaju riješeni akti i predmeti poslije navedenog roka.

Na arhiviranje i čuvanje akti i predmeti se predaju hronološki sortirani po redosljedu prijema djelovodnog protokola.

Član 46.

Izlučivanje bezvrijednog registraturskog materijala vrši komisija u skladu sa Tehničkim uputstvom za rad arhive.

Član 47.

Arhivski materijal može se izdati samo po odobrenju direktora Preduzeća ili osobe koje on ovlasti uz revers, koji sadrži:

Naziv predmeta koji se izdaje, datum izdavanja, rok vraćanja, razlog uzimanja i potpis zaposlenika koji je izdao odnosno primio materijal.

Član 48.

Preduzeće je dužno da dozvoli ovlaštenim zaposlenicima Arhiva BiH da izvrše provjeru propisnog čuvanja i odlaganja arhivske građe i registraturskog materijala i da im omogući učešće u odabiranju arhivske građe iz registraturskog materijala.

Član 49.

Preduzeće je dužno da vodi arhivsku knjigu koja služi kao opšti inventarski pregled cjelokupnog registraturskog materijala Preduzeća.

Član 50.

Pored evidencije predviđene ovim aktom i listom kategorija registraturskog materijala, za izdate putne naloge u inostranstvo će se voditi posebna evidencija u knjizi putnih naloga, koju vodi poslovni sekretar Direktora Preduzeća.

Član 51.

Način vođenja, obrade i odlaganja povjerljivih i strogo povjerljivih predmeta i akata koji predstavljaju poslovnu tajnu reguliše se posebnim aktom.

Član 52.

Zaposlenici koji rukuju pečatima i štambiljima dužni su ih držati zaključane u stolu, kad se njima ne služe. Po završetku radnog vremena pečati i štambilji se zaključavaju u kasu ili sto sa sigurnosnim bravama.

Direktor Preduzeća rješenjem određuje zaposlenika koji se zadužuje za upotrebu pečata i štambilja.

Član 53.

Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova vodi posebnu evidenciju pečata i štambilja u upotrebi.

Evidencija iz prethodnog stava sadrži: otisak pečata, štambilja, datum izrade, datum stavljanja u upotrebu, prezime i ime lica koje se zadužuje i napomena.

Član 54.

Nestanak i uništenje (istrošenih, oštećenih) pečata i štambilja vrši se u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

VIII. PREDMETI KOJI SE NEMOGU UNOSITI I DRŽATI U POSLOVNIM PROSTORIJAMA PREDUZEĆA

Član 55.

U poslovne prostore nije dozvoljeno:

- unositi vatreno i hladno oružje,
- municiju, eksploziv i lako zapaljivi materijal, uređaje za optičko i zvučno snimanje i emitovanje, alkoholna pića, rešoe (kohere) i drugo što može ometati rad zaposlenika Preduzeća ili utjecati na njihovu sigurnost,
- lijepiti postere, slike i plakate na zidovima i plakarima, izuzev službenih grafikona, crteža sa naprijed određenim načinom i mjestom postavljanja,
- Ostavljanje namirnica, posuđa i ambalaže u plakarima kao i svih drugih predmeta i opreme koja nije u skladu sa obavljanjem službenih zadataka i poslovnog procesa Preduzeća.

Član 56.

Izuzetno u poslovne prostorije može se unositi:

- vatreno naoružanje, municija, električne grijalice, ako je njihovo unošenje neposredno vezano za službene potrebe zaposlenika u skladu sa pozitivnim zakonskim aktima,
- uređaji za optičko i zvučno snimanje i emitovanje kada to službene potrebe zahtijevaju ili prilikom prigodnih svečanosti, uz prethodno odobrenje Direktora Preduzeća.

Član 57.

Sva vrata radnih prostora (kancelarija, magacina, radionica i dr.) moraju biti opremljena sa sigurnosnim (cilidričnim) bravama i imati pored ključeva u upotrebi i rezervni ključ.

Ključevi u upotrebi i rezervni ključevi moraju imati privjesak, odnosno moraju biti označeni brojem radne prostorije kojoj pripadaju.

Član 58.

Svi ključevi od radnih prostorija nalaze se na prijavnici objekta kod zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite i odlažu se nakon završetka rada ili odsustvovanja u toku rada u poseban ormarić za ključeve ili kod osobe koju odredi direktor Preduzeća.

Član 59.

Ključeve od radnih prostorija koje služe za smještaj materijala i opreme (radio i elektro uređaji opreme ekonomata, skladišnog i magacinskog prostora, prostorija gdje je smješteno vatreno oružje Preduzeća) se ne predaju zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite poslije radnog vremena, već se isti nalaze kod zaposlenika zaduženih za tu opremu i materijal.

Član 60.

Ključevi od radnih prostorija izdaju se zaposlenicima prilikom dolaska na posao, i u toku radnog vremena samo zaposlenicima koji koriste tu radnu prostoriju.

Zaposlenice na održavanju čistoće mogu uzimati ključeve od radnih prostorija samo radi čišćenja, a nakon završetka istih odmah vratiti zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite.

Član 61.

Ključevi od službenih vozila nakon obavljenih poslova se u pravilu predaju rukovodiocu voznog parka Preduzeća do kraja radnog vremena, a poslije radnog vremena zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite, izuzev službenih vozila koja se parkiraju na lokaciji objekta Direkcije-Velešići, čiji se ključevi predaju zaposleniku Službe sigurnosti i zaštite.

Član 62.

Pored ključeva u upotrebi sva motorna vozila moraju imati i rezervne ključeve koji moraju biti označeni registrarskim brojem motornog vozila Preduzeća.

Član 63.

Svi rezervni ključevi od radnih prostorija i motornih službenih vozila moraju se čuvati kod zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite, odnosno telefoniste u posebnom ormariću koji će obavezno biti zaključan i zapečaćen. Poslovni prostori gdje nema zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite rezervni ključevi se čuvaju u objektu Direkcije.

Član 64.

Rezervni ključevi se mogu koristiti samo po odobrenju direktora Preduzeća ili u slučaju elementarnih nepogoda, požara, poplava, eksplozija, havarija, zemljotresa ili druge više sile, o čemu se sastavlja poseban zapisnik u knjizi zaposlenika Službe sigurnosti i zaštite.

Član 65.

Ključevi u upotrebi koji se nalaze u centrima za potrošače moraju biti evidentirani i pismeno zaduženi kod službenih lica koji ih koriste. Odgovorne osobe Centra za kupce o korištenju ključeva navedenih centara vode evidenciju, a primjerak te evidencije dostavljaju u pismenoj formi Službi sigurnosti i zaštite.

IX. KORIŠTENJE BIFEA

Član 66.

Zaposlenici Preduzeća mogu biti posluženi napitcima u bifeu i to:

- Prije početka radnog vremena,
- U toku rada za vrijeme održavanja službenih sastanaka, radnih dogovora zaposlenika Preduzeća i poslovnih partnera, što se prati putem poslovnog sekretara Direktora Preduzeća i administratora organizacionih jedinica,
- Korištenje odmora (pauze) u trajanju od 30 minuta za zaposlenike Preduzeća koristi se u terminu od 10:00 sati do 11:00 sati, a za izdavanje napitaka u vremenu od 12:30 sati do 15:00 sati.

X. UPOTREBA TELEFONA I TELEFAXA

Član 67.

Telefon i telefaks aparati se koriste samo za službene potrebe Preduzeća.

Član 68.

Međugradski i međunarodni telefonski razgovori mogu se obavljati samo izuzetno, putem direktnih telefonskih linija, za potrebe poslovnih i službenih radnji Preduzeća.

Član 69.

Evidenciju obavljenih međugradskih i međunarodnih telefonskih razgovora vode administratori organizacionih jedinica, o čemu se na kraju mjeseca podnosi izvještaj Direktor Preduzeća.

Član 70.

Za komunikaciju unutar Preduzeća koriste se interni telefonski imenik, koji sastavlja Sektor pravnih, kadrovskih i opštih poslova, te isti inovira nakon svake izmjene.

Član 71.

Poslove na telefaksu aparatu obavlja poslovni sekretar direktora Preduzeća i administratori organizacionih jedinica.

Član 72.

Zaposlenici Preduzeća koji se ne pridržavaju odredaba ovog Pravilnika odgovarat će za povredu radne obaveze i dužni su naknaditi štetu koju prouzrokuju svojom krivicom.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 73.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika se vrše na način i po postupku na koji je i donešen.

Član 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnim pločama u poslovnim objektima Preduzeća.

Član 75.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi OU-01 Opšte uputstvo o kućnom redu u KJKP „Sarajevogas“ Sarajevo od 20.09.2004.godine.

Broj: 2159 /07
Sarajevo, 27. 07. 2007.g



**PREDSJEDNIK
NADZORNOG ODBORA**

Fikret Oručević
Fikret Oručević

Potvrđena je zakonitost Pravilnika od kvalifikovanog lica pravne struke (čl.19.ZJP BIH)