



### Obrazloženje

Donošenje Pravilnika o radu u prijedlogu i prestanak važenja Pravilnika o radu broj:896/11 od 14.04.2011. godine, uzrokovani su donošenjem novog Zakona o radu („Službene novine FBiH“ broj 26/16), i novog Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti rudarstva u FBiH („Službene novine FBiH“ broj 72/16)

Naime u členu 177. Zakona o radu, kao i u članu 81. stav 3. Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti rudarstva u FBiH se navodi da su poslodavci dužni uskladiti pravilnike o radu sa odredbama ovog zakona i kolektivnog ugovora.

Novine u ovom Pravilniku i to u dijelu broj 2. Plaće, dodaci i naknade plaće u Društvu, odnose se na:

- povećanje najniže neto satnice
- promjena radnog vremena sa 37,5 na 40 sati sedmično.

Napominjemo da iako je povećana najniža neto satnica i radno vrijeme sa 37,5 na 40 sati sedmično, novim Pravilnikom o radu planirana sredstva za isplatu plaća su ostala na nivou prošlogodišnje mase sredstava namijenjenih za ove potrebe.

Citirane novine ovog Pravilnika su pretrpjele izmjene i/ili dopune, dok su preostale odredbe koje nisu spomenute, usklađene također sa novim Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti rudarstva u FBiH u mjeri koju Zakon i Kolektivni ugovor zahtijeva .

Na osnovu svega navedenog, predlažemo Nadzornom odboru da da saglasnost na prijedlog teksta Pravilnika o radu.

za Upravu:

DIREKTOR

---

Anis Šaldić, dipl.ing.tehn.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Na osnovu člana 118., a u vezi člana 177. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), člana 4. Općeg kolektivnog ugovora za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16), člana 81. stav (3) Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama društva i radnika u oblasti rudarstva u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 72/16) i člana 118. tačka n) Statuta Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine uz učešće predstavnika Sindikalne organizacije društva u izradi Pravilnika, nakon obavljenih pisanih konsultacija sa Sindikalnom organizacijom društva, broj: 07-03/17-867 od 13.03.2017. godine, Uprava Društva na sjednici održanoj dana 21.03.2017. godine donosi:

# PRAVILNIK O RADU

## DIO PRVI - OPĆE ODREDBE POGLAVLJE I - PREDMET I SADRŽAJ

### Član 1. (Predmet regulisanja)

Predmet regulisanja Pravilnika o radu Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla (u daljem tekstu: Pravilnik) čini:  
OPĆE ODREDBE  
Prilog 1 - ORGANIZACIJA RADA, SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA (Prilog čini sastavni dio ovog Pravilnika)  
Prilog 2 - PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE (Prilog čini sastavni dio ovog Pravilnika)  
PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 2. (Sadržaj)

(1) Dio prvi Pravilnika o radu uređuje i obuhvata slijedeća poglavlja:

- I - Predmet i sadržaj
- II - Zaključivanja Ugovora o radu
- III - Osnovna pravila ponašanja u vezi sa radom
- IV - Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad
- V - Radno vrijeme i raspored radnog vremena
- VI - Odmori i odsustva sa rada
- VII - Zaštita radnika
- VIII - Izumi, predmetni industrijskog dizajna i tehnička unapređenja radnika
- IX - Zabrana takmičenja radnika sa društvom
- X - Naknada štete
- XI - Prestanak ugovora o radu
- XII - Disciplinska odgovornost radnika
- XIII - Ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa
- XIV - Dijelovanje i uvjeti rada sindikata
- XV - Reprezentativnost Sindikata i udruženja Društva
- XVI - Mirno rješavanje kolektivnih radnih sporova
- XVII - Štrajk
- XVIII - Prelazne i završne odredbe

(2) Pored navedenog, u Prilozima koji čine sastavni dio ovog Pravilnika utvrđena je – organizacija rada, sistematizacija poslova i radnih mjesta, te – Plaće, dodaci i naknade plaće.

## POGLAVLJE II - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

### Član 3. (Zasnivanje radnog odnosa)

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



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu, društvo je dužno prijaviti radnika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti, u skladu sa zakonom i o tome mu, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje, kao i fotokopiju svake promjene u toku osiguranja u roku od 15 dana od dana zaključivanja ugovora.
- (3) Prijavu je obavezno izvršiti najranije jedan dan prije početka rada, u kojem roku je obavezno izvršiti i svaku promjenu koja se tiče radnika.

### **Član 4. (Pojam poslodavca)**

Društvo u smislu ovog Pravilnika je Društvo, kao pravno lice koje radniku daje posao na osnovu ugovora o radu.

### **Član 5. (Pojam radnika)**

Radnik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje je zaposleno u Društvu na osnovu Ugovora o radu.

### **Član 6. (Osnovna prava i obaveze radnika)**

- (1) Društvo utvrđuje mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan prema uputama Društva datim u skladu sa prirodom i vrstom rada lično obavljati preuzeti posao, te poštivati organizaciju rada i poslovanja kod Društva, kao i zakone i opće akte Društva.
- (2) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koje obezbijavaju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

### **Član 7. (Diskriminacija, uznemiravanje i nasilje na radu)**

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije lica koje traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa društvom i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu.

### **Član 8. (Izuzeci od zabrane diskriminacije)**

- (1) 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 predstavljaju stvarni i odlučujući uvjet obavljanja posla, te da je svrha koja se time želi postići opravdana.
- (2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija radnika u skladu sa zakona.

### **Član 9. (Zaštita u slučajevima diskriminacije)**

- (1) U slučajevima diskriminacije u smislu odredaba ovog Pravilnika, radnik kao i lice koje traži zaposlenje mogu od društva zahtijevati zaštitu u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju.
- (2) Ako društvo 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.
- (3) Ako radnik odnosno lice koje traži zaposlenje u slučaju spora iznesu činjenice koje opravdavaju sumnju da je društvo postupilo suprotno odredbama ovog zakona o zabrani diskriminacije, na društvu je teret dokazivanja da nije bilo diskriminacije, odnosno da postojeća razlika nije usmjerena na diskriminaciju već da ima svoje objektivno opravdanje.
- (4) Ako sud utvrdi da je tužba iz stava (2) ovog člana osnovana društvo je dužno radniku uspostaviti i osigurati ostvarivanje prava koja su mu uskraćena, te mu nadoknaditi štetu nastalu diskriminacijom.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 10.**

#### **(Pravo na vođenje krivičnog ili građanskog postupka)**

U slučajevima diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja, nasilja na osnovu spola, kao i mobinga na radu ili u vezi s radom, ni jedna odredba ovog Pravilnika ne može se tumačiti kao ograničavanje ili umanjivanje prava na vođenje krivičnog ili građanskog postupka.

### **Član 11.**

#### **(Uvjeti za zaključivanje Ugovora o radu)**

- (1) Sa licem mlađim od 15 godina života ne može se zaključiti ugovor o radu, niti se ono može zaposliti na bilo koju vrstu poslova.
- (2) Lice između 15 i 18 godina života (u daljem tekstu: maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu, odnosno zaposliti se uz saglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove pribavi ljekarsko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.
- (3) Opći uslovi - da je lice navršilo 18 godina života.
- (4) Posebni uslovi propisani su Drugim dijelom Pravilnika o radu – Organizacija rada i sistematizacija poslova i radnih mjesta.
- (5) Prilikom zaključivanja Ugovora o radu, moraju biti ispunjeni svi uslovi (opći i posebni), propisani Pravilnikom o radu.

### **Član 12.**

#### **(Odlučivanje o zaključivanju ugovora o radu i drugih ugovora)**

- (1) Kada se u Društvu ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa Izvršni direktor ili rukovodilac organizacione jedinice sačinjava Zahtjev za prijem u kojem navodi potrebne kvalifikacije sa detaljnim pismenim obrazloženjem potrebe i ostale uslove propisane ovim Pravilnikom i isti prosljeđuje Upravi Društva, koja odlučuje o potrebi i načinu prijema istog.
- (2) Pored prijema radnika na način opisan u stavu (1) ovog člana, prijem novih radnika može se vršiti i javnim oglašavanjem ili prijavom potreba za radnikom nadležnoj Službi za zapošljavanje.
- (3) U slučaju prijema na način propisan stavom (2) ovog člana, Uprava Društva će donijeti Rješenje o imenovanju Komisije, koja će provesti sve potrebne radnje, izvršiti intervjuisanje prijavljenih kandidata o čemu će sačiniti Izveštaj sa detaljnim obrazloženjem i prijedlogom najuspješnijih kandidata i isti dostaviti Upravi na konačno odlučivanje.
- (4) Uprava donosi Odluku o prijemu radnika u radni odnos, o zaključivanju ugovora sa pripravnikom, licem radi stručnog osposobljavanja i o zaključivanju ugovora o privremenim i povremenim poslovima, provodeći proceduru propisanu za zaključivanje ugovora o radu.
- (5) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (6) Ukoliko za Direktora bude imenovano lice, koje nije iz reda radnika Društva, Društvo je obavezno po isteku, odnosno nakon razrješenja istih zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme na poslovima u skladu sa stručnom spremom.
- (7) Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.
- (8) Ukoliko se za vrijeme obavljanja poslovodne funkcije člana Uprave koji je imenovan iz reda radnika rasporedi drugi radnik na poslove, odnosno radno mjesto na kojem je član Uprave prije imenovanja radio, u Ugovoru je neophodno navesti da radnik koji je raspoređen obavlja poslove do razrješenja člana Uprave, nakon čega se radnik raspoređuje u skladu sa svojom stručnom spremom.
- (9) Prije sklapanja ugovora o radu s novim radnikom mora se utvrditi njegovo zdravstveno stanje upućivanjem na ljekarski pregled, čije troškove snosi aplikant.
- (10) Društvo ima pravo uputiti radnika na ljekarski pregled u zdravstvenu ustanovu koju on odredi radi utvrđivanja zdravstvenog stanja radnika.
- (11) U tom slučaju troškove takvog ljekarskog pregleda snosi društvo.
- (12) U slučaju sklapanja ugovora o radu za obavljanje poslova na izdvojenim mjestima rada ili u slučaju upućivanja radnika na rad u inostranstvo, ugovor o radu obavezno će sadržati i dodatne elemente propisane Zakonom o radu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 13.**

#### **(Podaci koji se ne mogu tražiti)**

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu društvo ne može tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom.

### **Član 14.**

#### **(Postupanje sa ličnim podacima radnika)**

Lični podaci radnika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

### **Član 15.**

#### **(Vrste ugovora o radu i drugih ugovora)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
  - a) na neodređeno,
  - b) na određeno vrijeme,
  - b) sa punim radnim vremenom
  - c) sa nepunim radnim vremenom
  - d) sa probnim radom
  - f) i bez probnog rada
- (2) Posebne vrste ugovora o radu su:
  - a) ugovor o radu sa pripravnikom
  - b) ugovor o radu sa direktorom i članovima uprave.
- (3) Bez zasnivanja radnog odnosa, društvo može sa zainteresovanim licem zaključiti:
  - a) Ugovor o stručnom osposobljavanju, u skladu sa članom 31. Pravilnika o radu
  - b) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, u skladu sa članom 24. ovog Pravilnika o radu.

### **Član 16.**

#### **(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)**

Prekidom ugovora o radu ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora;
- b) bolovanja-privremene spriječenosti za rad;
- c) porođajnog odsustva;
- d) odsustva od rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
- f) odsustva s posla uz saglasnost Društva;
- g) vremenskog perioda od 60 dana između ugovora o radu sa istim Društvom

### **Član 17.**

#### **(Ugovor o radu na nedređeno i određeno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (3) Ukoliko radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa društvom, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa društvom 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.
- (4) Radnik koji zaključi ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava i obaveza kao i radnik koji ima zaključen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Član 18.**

#### **(Ugovor o radu sa punim i nepunim radnim vremenom)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim ili nepunim radnim vremenom.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- (2) Radnik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti više takvih ugovora kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

### Član 19. (Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad, koji ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (2) Ugovorom o radu uz probni rad određuje se lice iz reda radnika, koje će biti zaduženo da prati probni rad i predloži ocjenu probnog rada, odnosno ocjeni da li radnik zadovoljava ili nezadovoljava na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada.
- (3) Lice iz stava (2) ovog člana obavezno je u roku od 7 dana od dana isteka probnog rada, podnijeti Izvještaj Upravi o praćenju sa ocjenom, na osnovu kojeg će Uprava donijeti Odluku.
- (4) Na Odluku iz stava (3) ovog člana, radnik može podnijeti prigovor, odnosno zahtjev za zaštitu prava u skladu sa članom 83. ovog Pravilnika.
- (5) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok za Društvo i radnika je sedam dana.
- (6) Radnik ima pravo da prekine probni rad, a time i zaključeni Ugovor o radu i nije dužan obrazlagati razloge, dok Društvo koji prekida probni rad to mora obrazložiti.
- (7) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.
- (8) Radnik ima sva prava iz radnog odnosa, kao i ostali radnici.

### Član 20. (Forma i sadržina ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži slijedeće podatke:
  - a) nazivu i sjedištu društva;
  - b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu radnika;
  - c) trajanju ugovora o radu;
  - d) danu otpočinjanja rada;
  - e) mjestu rada;
  - f) radnom mjestu na koje se radnik zapošljava i kratak opis poslova;
  - g) dužini i rasporedu radnog vremena;
  - h) plaći, dodacima na plaću, te periodima isplate;
  - i) naknadi plaće;
  - j) trajanju godišnjeg odmora;
  - k) otkaznom roku
  - l) druge podatke u vezi sa uvjetima rada utvrđene ovim Pravilnikom.
- (2) Pored podataka iz stava (1) ovog člana, Ugovor o radu sadrži i podatke o:
  - 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) izjavu radnika da nema bolest i da ne postoji druga okolnosti koja ga onemogućavaju ili bitno ometaju u izvršavanju obaveza iz Ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica sa kojim dolazi u dodir u izvršavanju Ugovora o radu.
  - d) slučajevi kad se radniku može odrediti da radi na dan svog sedmičnog odmora i roku u kojem mu se obezbjeđuje korištenje sedmičnog odmora;
  - e) uslovima i mjerama zaštite sigurnosti zdravlja na radu;
  - f) zabrani takmičenja sa društvom u toku radnog odnosa i čuvanju poslovne tajne;
  - g) odgovornosti za štetu i naknadi štete;
  - h) lakšim i težim prijestupima ili povredama radnih obaveza i postupak u slučaju počinjenja;
  - i) razlozima za otkaz ugovora zaključenog radi stručnog osposobljavanja i obavljanja privremenih i povremenih poslova i postupak koji se provodi i
  - j) drugim pitanjima.
- (3) Ukoliko za Direktora, odnosno članove Uprave bude imenovano lice iz reda radnika Društva, koji su do dana imenovanja imali zaključene ugovore o radu na neodređeno vrijeme, Društvo je obavezno sa istima zaključiti Ugovore o radu, ovlaštenjima, odgovornostima i pravima, na period kako je to propisano



## **Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla**

Statutom Društva (mandat), s tim da se u Ugovoru obavezno navodi član u kojem je utvrđeno da se imenovani nalazi kod Društva u radnom odnosu na neodređeno vrijeme i naziv prethodnog radnog mjesta prije njegovog imenovanja, kao da je i po isteku, odnosno nakon razrješenja Direktora i Izvršnih direktora, Društvo obavezno sa istima zaključiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme na poslovima, odnosno radnim mjestima na kojima su lica do tada radila ili poslovima koji su na potpuno isti način vrednovani (iznos plaće i stepen odgovornosti – složenosti), kao i poslovi koji su imenovani obavljali na prethodnom radnom mjestu prije njihovog imenovanja.

### **Član 21. (Izmjena bitnih elemenata Ugovora o radu)**

Izmjene bitnih elemenata Ugovora o radu, vrši se kroz institut otkaza Ugovora o radu uz istovremenu ponudu za dostavljanje Ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima.

### **Član 22. (Privremeno raspoređivanje radnika)**

- (1) Radnik se može privremeno rasporediti na drugo radno mjesto najduže 60 dana u toku jedne kalendarske godine, jednostranom odlukom Društva, pod uvjetom da se radi o hitnim slučajevima, kao što su zamjena iznenada odsutnog radnika, iznenadno povećanje obima posla, sprečavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode, kvar na postrojenjima i u ostalim slučajevima ukazane potrebe.
- (2) Protiv jednostrane odluke poslodavca, radnik zadržava pravo na zaštitu svojih prava koji ne odgađa izvršenje odluke poslodavca.
- (3) Radniku u slučaju privremenog raspoređivanja na drugo radno mjesto, pripada pravo na naknadu plaće za radno mjesto na način koji je povoljniji za njega.

### **Član 23. (Zaključivanje ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pod uslovom da 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 da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine
- (2) Za obavljanje poslova iz stava (1) ovog člana zaključuje se ugovor u pisanoj formi koji sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.

### **Član 24. (Vrste privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Privremeni, odnosno povremeni poslovi koji se obavljaju u Društvu su:
  - rad u komisijama koje se obrazuju na osnovu zakona i općih akata Društva,
  - poslovi tehničkog pregleda ili pregleda objekata,
  - poslovi čišćenja vanjskih površina oko objekta,
- (2) svi ostali poslovi za koje zbog hitnosti i dužine trajanja nije moguće zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (3) Licu koje obavlja povremene i privremene poslove osigurava se odmor u toku rada kao i radniku u radnom odnosu i druga prava, a u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (4) Naknada za izvršavanje privremenih, odnosno povremenih poslova, koji se ne obavljaju kao stalan i predviđen rad, već traju određeno kraće vrijeme ili potreba za izvršavanjem takvih poslova nastaje s vremena na vrijeme, utvrđuje se odlukom nadležnog organa u svakom konkretnom slučaju.

### **Član 25. (Pojam pripravnika)**

- (1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema zakonu, obavezno položiti pripravnčki ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (2) Pod pojmom pripravnika ne podrazumjeva se samo lice koje se prvi put zapošljava, već i lice koje ima radnog iskustva na drugim poslovima, ali po prvi put zasniva radni odnos u novostečenom zanimanju i za koje treba položiti pripravnčki ispit ili kojem je za obavljanje tog zanimanja potrebno radno iskustvo.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 26.

#### (Zapošljavanje pripravnika)

- (1) Zapošljavanje pripravnika vrši se zaključivanjem Ugovora o radu na određeno vrijeme, koliko traje pripravnički staž, a najduže na godinu dana, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.
- (2) Uprava odlučuje o prijemu pripravnika radi osposobljavanja za samostalan rad na svim radnim mjestima utvrđenim sistematizacijom i organizacijom, ukoliko za to postoji interes i potreba.
- (3) O načinu prijema pripravnika Uprava autonomno odlučuje i sama utvrđuje kriterije za prijem i može odlučiti da se prijem izvrši putem javnog oglašavanja, putem Službe za zapošljavanje, sufinansiranjem ili na drugi adekvatan način.
- (4) Uprava može nakon završenog pripravničkog staža i položenog pripravničkog ispita primiti pripravnika u radni odnos u slučaju potrebe utvrđene članom 12. stav (2) ovog Pravilnika.

### Član 27.

#### (Radno-pravni status pripravnika)

- (1) Radno-pravni status pripravnika uspostavlja se stupanjem na obavljanje pripravničkog staža na osnovu zaključenog ugovora o radu, radi stručnog osposobljavanja.
- (2) Pripravnik se prijavljuje na obavezne doprinose kao i svaki drugi radnik, koji obavlja poslove za Društvo po osnovu ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom sadrži sve elemente kao i svi drugi ugovori o radu zaključeni na određeno vrijeme, osim što pripravnik ne radi samostalno, već se obučava za samostalan rad.
- (4) Ugovorom sa pripravnikom, potrebno je tačno odrediti na kojim poslovima se osposobljava, kao i odrediti mentora koji će pratiti njegovo obučavanje.
- (5) Direktor će donijeti Odluku o imenovanju mentora, koji je obavezan sačiniti Program obučavanja pripravnika.
- (6) Ukoliko iz reda radnika nije moguće odrediti mentora pripravniku, Društvo može zaključiti Sporazum o mentorstvu sa vanjskim mentorom koji će biti određen po inicijativi samog pripravnika.
- (7) U slučaju zaključenja Sporazuma iz stava (6) ovog člana, vanjskom mentoru se isplaćuje naknada za osposobljavanje pripravnika za period za koji je predmetni Sporazum zaključen, a u skladu sa odlukom Uprave Društva koja će biti donesena u svakom konkretnom slučaju.
- (8) Mentor je obavezan odrediti način obavljanja poslova radnog mjesta, pratiti obavljanje pripravničkog staža kako sa stanovišta sticanja znanja i stručnosti, tako i sa stanovišta odnosa prema radu, radnoj disciplini i odnosu prema drugim radnicima.
- (9) Ukoliko pripravnik u toku obavljanja pripravničkog staža, zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja bude spriječen za rad, Ugovor se produžava na onoliko dana koliko je privremena spriječenost za rad trajala.
- (10) O produženju Ugovora zbog privremene spriječenosti za rad Uprava Društva donosi posebnu Odluku.

### Član 28.

#### (Polaganje pripravničkog ispita)

- (1) Po završetku pripravničkog staža Društvo će omogućiti pripravniku da polaže pripravnički ispit kod Društva, u roku od 30 dana od dana prestanka ugovora o radu sa pripravnikom.
- (2) Društvo formira komisiju pred kojom pripravnik polaže pripravnički ispit, o čemu donosi odluku.
- (3) Ispitna Komisija sastoji se od tri člana i zapisničara, pri čemu stepen stručne spreme članova ne može biti niži od stepena stručne spreme kandidata koji polaže ispit, a najmanje jedan član Komisije mora biti iste struke.
- (4) Zapisničar je obavezan voditi zapisnik koji će sadržavati ime i prezime ispitivača, zapisničara, ime i prezime pripravnika, pitanja postavljena od članova Komisije, ocjena komisije (položio /nije položio), te potpise članova Komisije i zapisničara.
- (5) Ukoliko ne položi pripravnički ispit, pripravnik ima pravo ponovno polagati ispit u roku od tri mjeseca, kod Društva sa kojim je u svojstvu pripravnika zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (6) O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

### Član 29.

#### (Novčane naknade za vrijeme obavljanja pripravničkog staža)

- (1) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža, pripravnik ima pravo na 70 % plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (2) Pripravnik ima pravo na naknadu toplog obroka i na naknadu prevoza od mjesta prebivališta do mjesta rada u skladu sa ovim Pravilnikom.





## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 30.**

#### **(Ostala prava pripravnika iz radnog odnosa)**

- (1) Pripravnik zasniva radni odnos i ima sva prava i obaveze kao i svi drugi radnici, izuzev što mu je plaća umanjena za određeni procenat u odnosu na plaću radnog mjesta za koje se obučava.
- (2) Na pripravnika se odnose sve odredbe ovog Pravilnika, kao i na ostale radnike koji imaju zaključene ugovore o radu na određeno vrijeme (radno vrijeme, odmori i odsustva), osim onih koji su izričito propisani drugačije (plaće).

### **Član 31.**

#### **(Stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili pravilnikom o radu, kao uvjet za obavljanje određenog zanimanja, Uprava može donijeti Odluku da se lice koje je završilo školovanje za takvo zanimanje primi na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Vrijeme stručnog osposobljavanja računa se u pripravnički staž i radno iskustvo i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (3) Sa ovim licem Društvo zaključuje ugovor u pisanoj formi, kojim se ne zasniva radni odnos, ali isti treba da sadrži odredbe kojima se utvrđuju prava i obaveze lica na stručnom osposobljavanju, a odnose se na vrijeme rada, uslove rada, obaveza poštivanja radne discipline, propisanih mjera zaštite na radu i zaštite zdravlja radnika, uslovi pod kojima može biti otkazan ugovor od strane poslodavca sa ili bez otkaznog roka i druga pitanja.
- (4) Društvo je obavezno da dostavi kopiju ugovora o stručnom osposobljavanju, u roku od 8 (osam) dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (5) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Društvo u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (6) Licu za vrijeme stručnog osposobljavanja osigurava se odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

### **Član 32.**

#### **(Obaveza pripravničkog staža u slučaju sticanja više stručne spreme radnika na radu)**

- (1) U slučaju da radnik stekne višu stručnu spremu od one koju ima i sa kojom je zaključio ugovor o radu, a ukoliko je Pravilnikom propisano da je za više radno mjesto u tom zanimanju potrebno prethodno obaviti pripravnički staž i položiti pripravnički ispit ili je potrebno prethodno radno iskustvo, radnik mora prethodno obaviti pripravnički staž i položiti pripravnički ispit.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana Društvo može radniku otkazati dosadašnji ugovor o radu i ponuditi mu novi ugovor za obavljanje pripravničkog staža.
- (3) U ugovoru iz stava (2) ovog člana, društvo će se obavezati da će, ukoliko radnik položi stručni (pripravnički) ispit, sa njim zaključiti ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, u zavisnosti od toga koju vrstu Ugovora je radnik ranije imao.
- (4) Ukoliko Pravilnikom o radu nije propisan pripravnički ispit kao uslov za obavljanje poslova višeg radnog mjesta, već je propisano prethodno radno iskustvo na tim poslovima, Društvo može cijeliti da li se radno iskustvo na dosadašnjim poslovima može smatrati relevantnim radnim iskustvom, u kojem slučaju se sa radnikom zaključuje ugovor o radu na poslovima stručne spreme koju je stekao.
- (5) Ukoliko je Društvo uputilo radnika na školovanje radi sticanja više stručne spreme postupa se shodno stavu (2) i (3) ovog člana.

### **Član 33.**

#### **(Ugovor o radu sa Direktorom i članovima Uprave)**

- (1) Direktor i članovi Uprave poslovodnu funkciju obavljaju u radnom odnosu.
- (2) Ugovor o radu sa Direktorom, odnosno članovima Uprave zaključuju se na određeno vrijeme i traju od dana stupanja na rad do isteka roka na koji je izabran Direktor, odnosno do razrješenja na način kako je to propisano Statutom Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla.
- (3) Ugovor o radu, ovlaštenjima, odgovornostima i pravima s Direktorom, odnosno članovima Uprave sadrži sve elemente iz člana 20. ovog Pravilnika.
- (4) U slučaju da Direktor ili Izvršni Direktor bude spriječen obavljati poslove iz svoje nadležnosti, Direktor Društva na osnovu pisanog prijedloga Direktora, odnosno izvršnog direktora, donosi Odluku o privremenoj zamijeni, na osnovu primopredajnog zapisnika između lica koje privremeno predaje



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

dužnost i lica koje preuzima dužnost, a na osnovu koje imenovanom licu, koje obavlja poslove i dužnosti pripada pravo na plaću Direktora, odnosno Izvršnog Direktora čije poslove obavlja.

### **POGLAVLJE III – OSNOVNA PRAVILA PONAŠANJA U VEZI SA RADOM**

#### **Član 34. (Profesionalno ponašanje)**

- (1) Svaki radnik je dužan da posveti puno radno vrijeme svojim radnim obavezama.
- (2) Svaki radnik je dužan da svoje radne obaveze izvršava savjesno i stručno, u skladu sa vrstom posla koju obavlja, a prema uputama pretpostavljenih i u najboljem interesu Društva.
- (3) Svaki radnik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta obavljati i druge neophodne poslove, a naročito je obavezan:
  - a) obavljati druge poslove odgovarajuće složenosti utvrđene propisima, drugim općim aktima i pisanim nalogima ovlaštenih rukovodilaca
  - b) u slučaju više sile, havarije i većih poremećaja u procesu rada raditi na spriječavanju i otklanjanju štetnih posljedica dok takve okolnosti traju, bez obzira na vrstu i složenost poslova,
  - c) raditi u Komisijama i radnim grupama u kojima je imenovan,
  - d) po potrebi obavljati i poslove niže složenosti kada od toga zavisi izvršenje određenih radnih procesa ili blagovremeni završetak posla,
  - e) kod rada u smjenama za specifična radna mjesta u skladu sa organizacijom rada, primopredaju vršiti na radnom mjestu, te ostati na radnom mjestu dok se ne obezbijedi zamjena,
  - f) pridržavati se propisanih uputstava i procedura u vezi sa radom.
- (4) Radnik mora izbjegavati svako ponašanje koje bi moglo umanjiti ugled Društva i dužan je ponašati se na način koji obezbjeđuje profesionalan i korektan odnos prema drugim radnicima, građanima kao i poslovnim partnerima.
- (5) Svi radnici su dužni da uzajamno surađuju u obavljanju svojih obaveza, a radnici koji rukovode radom drugih dužni su voditi brigu o tim radnicima, poznavati njihov rad i zaduženja, koordinirati njihov rad, te davati potrebne naloge i upute.
- (6) Radnik prije nego se obrati nekoj od institucija izvan Društva, a protiv drugog radnika ili protiv Društva, može tražiti zaštitu prava iz radnog odnosa, na način u obimu i pod uvjetima, propisanim zakonom i općim aktima Društva, uz posredovanje neposrednog rukovodioca, sindikata ili vijeća zaposlenika.

#### **Član 35. (Povjerljivost podataka)**

Radnik koji u vršenju svojih poslova sazna podatke, bilo da su poslovne ili lične naravi, a koji se u smislu odredaba Zakona, ovog Pravilnika i drugih akata Društva, smatraju povjerljivim, dužan je iste čuvati kao poslovnu tajnu.

#### **Član 36. (Obavještanje radnika)**

Obavještanje radnika u Društvu obavlja se putem oglasnih ploča u organizacionim jedinicama, dostavom obavijesti elektronskim putem ili neposrednom predajom radniku ili putem pošte na adresu koju je radnik prijavio službama u Društvu ili na drugi prigodan način.

#### **Član 37. (Zaštita imovine i lica)**

- (1) Svaki radnik je dužan čuvati imovinu Društva, a sa uređajima, mašinama i alatom koji služi u obavljanju posla, dužan je postupati sa pažnjom dobrog domaćina.
- (2) Ukoliko radnik uoči da je imovina Društva nezaštićena, da joj prijeti otuđenje ili oštećenje, dužan je bez odlaganja obavijestiti neposrednog rukovodioca, odnosno nadležni organ.
- (3) Svaki radnik je dužan za slučaj nesreće na poslu, odmah obavijestiti svog neposrednog rukovodioca ili radnika odgovornog za sprovođenje mjera zaštite na radu, radi poduzimanja mjera koja su ovlaštena lica dužna poduzeti povodom nesreće na poslu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 38. (Prisustvo na radu)**

- (1) Radnik se ne može udaljavati iz radnih prostorija Društva u toku rada bez odobrenja nadležnog rukovodioca.
- (2) Radnik koji je privremeno spriječen za rad, odnosno koji je otvorio bolovanje dužan je o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca odmah, a pisani dokaz o nastupanju privremene spriječenosti za rad, dužan je neposrednom rukovodiocu dostaviti najkasnije u roku od tri dana.

## **POGLAVLJE IV - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

### **Član 39. (Prava i obaveze u vezi sa obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem za rad)**

- (1) Društvo može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti radniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad (u daljem tekstu obrazovanje).
- (2) Društvo će, prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, organizovati radnicima obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (3) Radnik je dužan prihvatiti svako obrazovanje, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, na koje ga Društvo uputi, a koje je nužno za nastavak uspješnog obavljanja poslova tog radnog mjesta ili drugog radnog mjesta na koje Društvo ima potrebu prerasporediti radnika.
- (4) Prilikom provođenja obaveza iz stava (2) ovog člana, Društvo mora voditi računa o zdravstvenim i drugim mogućnostima radnika, odnosno radnicima koji objektivno ne mogu zadovoljiti oblicima ovog usavršavanja, ponuditi druga radna mjesta prema njihovim sposobnostima, a na obrazovanje i usavršavanje uputiti radnike koji mogu udovoljiti ovim zahtjevima
- (5) U slučaju da radnik ne prihvati obrazovanje na koje ga upućuje Društvo u skladu sa stavom (2) ovog člana, to predstavlja težu povredu radnih obaveza i može mu prestati radni odnos zbog toga što neće biti u mogućnosti da obavlja poslove svog radnog mjesta.
- (6) Društvo snosi sve troškove obrazovanja na koje uputi radnika.
- (7) Radnici koji budu upućeni na obrazovanje za rad imaju pravo na naknadu plaće kao i da rade.
- (8) Ukoliko se obrazovanje i usavršavanje obavlja izvan mjesta rada, radnici imaju pravo i na naknade troškova koji iz toga proističu.
- (9) Ukoliko se radnik obrazuje sam, ima pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo radi polaganja ispita, ali Društvo nema nikakve druge obaveze prema njemu.

### **Član 40. (Planovi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad, prekvalifikacije i dokvalifikacije)**

- (1) Uprava Društva priprema i donosi Plan obrazovanja radnika na godišnjem/višegodišnjem nivou, zavisno od potrebe Društva i o tome upoznaje radnike.
- (2) Plan može obuhvatiti i školovanje vlastitih kadrova za viši stepen obrazovanja uz obavezu da ostanu na radu kod Društva određeni period ili se mogu utvrditi i druge obaveze.
- (3) Poseban plan dokvalifikacije i prekvalifikacije, izrađuje se u slijedećim slučajevima:
  - a) Da inspektor rada zabrani rad maloljetnika na naročito teškim poslovima, radovima pod zemljom ili vodom, kao i drugim poslovima koji bi mogli štetno i sa povećanim rizikom uticati na njegov život i zdravlje, razvoj i moral, u kom slučaju je Društvo dužno ponuditi maloljetnom radniku zaključivanje Ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a ako takvih poslova nema, dužno mu je ponuditi prekvalifikaciju ili dokvalifikaciju za druge odgovarajuće poslove.
  - b) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), društvo mu je dužan u pisanoj formi ponuditi novi ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
  - c) Kada Društvo otkáže ugovor o radu u slučajevima da je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa, a ako se ne može osnovano očekivati od Društva da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima.



**POGLAVLJE V - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

**Član 41.  
(Radno vrijeme)**

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je radnik po ugovoru o radu obavezan obavljati poslove za Društvo.
- (2) Radno vrijeme može biti puno i nepuno.
- (3) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih uticaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom uticaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika, a na osnovu izvršene analize Službe zaštite na radu i pisanog izvještaja o opravdanosti razloga i štetnog uticaja uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika
- (4) Pravilnikom o sigurnosti i zdravlju na radu, utvrđuju se poslovi iz stava (1) ovog člana kao i trajanje radnog vremena na tim poslovima.
- (5) Raspodjela radnog vremena utvrđuje se godišnjim planom.

**Član 42.  
(Puno i nepuno radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme iznosi (četrdeset) 40 sati sedmično.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi u pravilu 8 sati dnevno.
- (3) Nepuno radno vrijeme je radno vrijeme kraće od punog radnog vremena, u trajanju kako to bude regulisano ugovorom o radu.

**Član 43.  
(Raspored radnog vremena)**

- (1) Za radnike u dijelovima procesa rada, koji ne iziskuje rad u smjenama, radna sedmica traje 5 (pet) radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme za pet radnih dana, za radnike iz stava (1) ovog člana, sa punim radnim vremenom počinje u 07,30 sati a završava se u 16,00 sati.

**Član 44.  
(Raspored radnog vremena po smjenama)**

Smjenskim radom smatra se rad koji traje 24 sata neprekidno, a odvija se u smjenama, i to:

- prva smjena traje od 07 do 15 sati
- druga smjena traje od 15 do 23 sata
- treća smjena od 23 do 07 sati narednog dana.

**Član 45.  
(Utvrđivanje radnog vremena na prijedlog Rukovodioca)**

Za određena radna mjesta, koja po svojoj prirodi to zahtijevaju na prijedlog rukovodioca organizacione cjeline, posebnom odlukom, Uprava utvrđuje radno vrijeme u trajanju od 12 sati i to:

- od 08,00 sati do 20,00 sati i
- od 20,00 sati do 08,00 sati.

**Član 46.  
(Skraćeno radno vrijeme)**

- (1) 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.
- (2) Društvo nije ovlašteno da samo izvrši utvrđivanje ovih radnih mjesta već isključivo na osnovu Odluke Federalnog, odnosno Kantonalnog ministarstva nadležnog za rad, a na zahtjev Društva, inspektora rada ili sindikata, a na osnovu stručne analize izdate od ovlaštene stručne organizacije, u skladu sa zakonom.
- (3) Rješenjem ovlaštenog ministarstva utvrđuju se poslovi i trajanje skraćenog radnog vremena na tim poslovima.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

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

### **Član 47. (Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju više sile (potres, poplava, požar) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, te u svim drugim izvanrednim, nepredvidivim i nužnim situacijama utvrđenim zakonom i 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 ili najduže 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Ako prekovremeni rad radnika traje duže od tri sedmice neprekidno ili duže od deset sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu društvo obavještava nadležnu inspekciju rada koja će zabraniti prekovremeni rad duže od dozvoljenog broja sati i naređen licima kojima na to nisu pristala.
- (3) Direktor je dužan donijeti pismenu odluku o prekovremenom radu i uručiti je radniku, s tim da zahtjev za zaštitu prava (prigovor) ne zadržava izvršenje ove odluke.
- (4) Ako se radi o hitnim slučajevima, Direktor može usmeno narediti prekovremeni rad i naknadno donijeti odluku.
- (5) Prekovremenim radom se ne smatra rad planiran sedmičnim rasporedom, koji ne može biti duži od 52 sata sedmično, odnosno 60 sati sedmično za sezonske poslove.
- (6) Preraspodjelom utvrđeno ukupnogodišnje radno vrijeme ne može preći utvrđeni godišnji fond sati, odnosno ne može biti duže od 40 sati sedmično.
- (7) Ukoliko je prekovremeni rad određen noću, za vrijeme sedmičnog odmora ili dane u kojima se po zakonu ne radi, pored naknade za prekovremeni rad, radniku pripadaju i naknade za sve ove slučajeve koje se međusobno ne isključuju.
- (8) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (9) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta odo 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.

### **Član 48. (Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno i nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično, a za sezonske poslove najduže 60 sati sedmično.
- (2) O uvođenju preraspodjele iz stava (1) ovog člana, Direktor je dužan donijeti pisanu odluku koju dostavlja radniku.
- (3) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ili drugog perioda određenog kolektivnim ugovorom, ne može biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
- (4) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- (5) 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.

### **Član 49. (Noćni rad)**

- (1) Rad u vremenu između 22.00 sata uvečer i 06.00 sati ujutro smatra se noćnim radom.
- (2) Ako je rad organiziran u smjenama koje uključuju noćni rad, mora se osigurati izmjena smjena, tako da radnik u noćnoj smjeni radi uzastopno najduže jednu sedmicu.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 50.

#### (Posebna zaštita radnika koji rade noću)

- (1) Društvo je pri organizaciji noćnog rada ili rada u smjeni dužno voditi posebnu brigu o organizaciji rada prilagođenoj radniku, te o sigurnosnim i zdravstvenim uvjetima u skladu s prirodom posla koji se obavlja noću ili u smjeni.
- (2) Društvo je dužno noćnim i smjenskim radnicima osigurati sigurnost i zdravstvenu zaštitu u skladu s prirodom posla koji obavljaju, kao i sredstva zaštite i prevencije koja odgovaraju iprimjenjuju se na sve ostale radnike i dostupna su u svako doba.
- (3) Radnicima koji rade noću društvo je dužno osigurati periodične ljekarske preglede najmanje jednom u dvije godine.
- (4) Ako se na ljekarskom pregledu iz stava (3) ovog člana utvrdi da radniku prijete nastanak invalidnosti zbog rada noću, Društvo mu je dužno ponuditi zaključivanje ugovora o radu za obavljanje istih ili drugih poslova izvan noćnog rada, ukoliko takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (5) 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.

### Član 51.

#### (Noćni rad maloljetnih radnika)

- (1) Zabranjen je noćni rad maloljetnih radnika.
- (2) Za maloljetne radnike u industriji, rad u vremenu između 19 sati uvečer i 7 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.
- (3) Za maloljetne radnike koji nisu zaposleni u industriji, rad u vremenu između 20 sati uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana, smatra se noćnim radom.
- (4) 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.

### Član 52.

#### (Obaveza vođenja evidencija)

- (1) Društvo je obavezo voditi evidenciju o radnicama i drugim licima angažovanim na radu, u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine FBiH“, broj: 92/16).
- (2) Svaki izlazak radnika mora se odmah evidentirati u evidenciju.
- (3) 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 drugo.
- (4) Matična evidencija kod poslodavca sadrži sljedeće podatke:
  1. ime i prezime,
  2. jedinstveni matični broj,
  3. spol,
  4. dan, mjesec i godinu rođenja,
  5. mjesto, općinu, državu rođenja i državljanstvo,
  6. prebivalište, odnosno boravište,
  7. dozvolu za boravak i rad ili potvrdu o prijavi rada, ako je radnik stranac ili lice bez državljanstva i ako ih je obvezan imati,
  8. školsku spremu, stručni ispit, dodatno obrazovanje, uvjerenja i certifikate o završenoj obuci u neformalnom obrazovanju i slično,
  9. broj i datum zaključenog ugovora o radu, odnosno rješenja o postavljenju,
  10. dan početka rada,
  11. poslove radnog mjesta koje radnik obavlja,
  12. naznaku da li je radni odnos zasnovan na određeno ili neodređeno vrijeme, te očekivano trajanje rada na određeno vrijeme,
  13. vrijeme trajanja probnog rada, ako je ugovoreno,
  14. broj i datum zaključenog ugovora o radu sa pripravnikom, trajanje pripravničkog staža, te vrijeme i rezultat polaganja stručnog ispita, ako je isti predviđen i obavljen,
  15. trajanje rada u inostranstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja radnika u inostranstvo,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

16. naznaku radi li se o poslovima na kojima se staž osiguranja računa s uvećanim trajanjem,
  17. naznaku radi li se o poslovima na kojima radnik može raditi samo nakon prethodnog i redovnog utvrđivanja radne sposobnosti za njihovo obavljanje,
  18. mjesto rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
  19. ugovoreno sedmično radno vrijeme, određeno puno radno vrijeme, odnosno propisano skraćeno radno vrijeme u satima,
  20. trajanje radnog odnosa do zaposlenja kod poslodavca,
  21. penzijski staž do početka rada kod poslodavca,
  22. vrijeme mirovanja radnog odnosa,
  23. dan prestanka radnog odnosa,
  24. razlog prestanka radnog odnosa.
- (5) Osim podataka iz stava (3) ovoga člana, društvo je dužno voditi i druge podatke od kojih zavisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (obavijest ili potvrda o trudnoći, majčinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status usvojitelja, profesionalna bolest, povreda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, smanjenje radne sposobnosti uz preostalu radnu sposobnost, smanjenje radne sposobnosti uz djelimični gubitak radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka smanjenja radne sposobnosti, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, stepen invalidnosti zbog djelimičnog gubitka radne sposobnosti, za radnike koji rade sa nepunim radnim vremenom podatak o svakom drugom poslodavcu kod kojeg radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

### POGLAVLJE VI - ODMORI I ODSUSTVA SA RADA

#### Član 53. (Odmori)

Društvo obezbjeđuje radniku koji radi duže od šest sati dnevno sljedeće odmore:

- a) u toku radnog vremena 30 minuta u vremenskom periodu propisanom ovim Pravilnikom,
- b) dnevni odmor između dva radna dana najmanje 12 sati,
- c) sedmični odmor najmanje 24 sata,
- d) godišnji odmor radniku koji je stekao pravo na godišnji odmor 20 do 30 radnih dana,
- e) godišnji odmor radniku koji nije stekao pravo na godišnji odmor 1 dan za svaki navršeni mjesec rada.

#### Član 54. (Duže trajanje odmora u toku rada)

- (1) Društvo je dužno radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor u toku rada u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (2) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

#### Član 55. (Vrijeme korištenja odmora u toku rada)

- (1) Radnici imaju pravo korištenja odmora u toku rada u trajanju od 30 minuta, a koji se ne uračunava u radno vrijeme.
- (2) Pauza za korištenje odmora u toku rada ne smije biti određena u prva dva sata nakon početka rada, niti u zadnja dva sata prije okončanja rada.
- (3) Izuzetak u odnosu na stav (1) ovog člana odnosi se na radnike koji rade u podzemnoj i površinskoj eksploataciji i na radnim mjestima gdje se rad ne može prekidati zbog sigurnosti i prirode tehnološkog procesa.
- (4) Vrijeme trajanja odmora u toku rada iz stava (3) ovog člana može biti podijeljeno u više kratkih pauza, zbog sigurnosti i prirode tehnološkog procesa s tim da ukupna pauza ne može iznositi više od 30 minuta.
- (5) Ostvareni sati rada po osnovu iz stava (4) ovog člana evidentiraju se kao redovni sati rada do mjesečnog fonda radnih sati.
- (6) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike koji ne rade u smjenama u periodu od 10,00 sati do 10,30 sati.
- (7) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike koji rade u smjenama i to:  
I smjena od u periodu od 09,30 sati do 10,00 sati  
II smjena od u periodu od 17,30 sati do 18,00 sati



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

III smjena od u periodu od 01,30 sati do 02,00 sati.

- (8) Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje se jednako za sve radnike koji rade 12 sati:  
od 08:00 do 20:00 u periodu od 10,00 sati do 10,30 sati, i od 16,30 do 16,45  
od 20:00 do 08:00 u periodu od 22,00 sati do 22,30 sati, i od 04,30 do 04,45

### Član 56.

#### (Rad na dan sedmičnog odmora)

- (1) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko Društvo ne može primijeniti druge mjere.
- (2) Radniku koji je radio na dan svog sedmičnog odmora osigurava se jedan slobodan dan u periodu određenom prema dogovoru Društva i radnika koji ne može biti duži od dvije sedmice.

### Član 57.

#### (Minimalni godišnji odmor)

- (1) Društvo osigurava radniku u svakoj kalendarskoj godini plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najduže 30 (trideset) radnih dana.
- (2) Vrijeme u kojem radnik tokom godine koristi godišnji odmor određuje se Planom korištenja godišnjih odmora kojeg donosi Uprava krajem godine za slijedeću godinu, uvažavajući potrebe procesa rada, ali i potrebe radnika, ako je to moguće, cijeneći potrebe organizacije rada.

### Član 58.

#### (Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog)

Trajanje godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog uvećava se po osnovu sljedećih kriterija:

a) dužine radnog staža radnika, i to:

- do 5 godina .....1 radni dan
- od 5 do 10 godina.....2 radna dana
- od 10 do 15 godina.....3 radna dana
- od 15 do 20 godina.....5 radnih dana
- 20 do 25 godina.....7 radnih dana
- 25 do 30 godina .....9 radnih dana
- Preko 30 godina .....10 radnih dana

b) Radnicima koji rade u smjenama i kojima se staž osiguranja ne računa sa uvećanim trajanjem imaju pravo na uvećani godišnji odmor za..... 2 radna dana.

c) Po osnovu socijalno-zdravstvenog stanja:

- radnicima invalidima rada i ratnim vojnim invalidima..... 2 radna dana
- radnici/ majci koja imam dijete do 7 godina života i samohranom roditelju kod kojeg živi maloljetno dijete..... 2 radna dana.

### Član 59.

#### (Godišnji odmor radnika koji nema šest mjeseci neprekidnog rada)

- (1) 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.
- (2) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada u smislu sticanja prava na godišnji odmor.
- (3) 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, s tim da je stečeno pravo na godišnji odmor dužan iskoristiti ili nakon svakog mjeseca navršenog rada ili poslije određenog broja navršenih mjeseci rada, ali ne i po isteku onog dana na koji je radni odnos prestao.
- (4) Ugovor o radu zaključen do šest mjeseci, omogućava radniku korištenje najmanje pet radnih dana godišnjeg odmora, bilo da ih koristi nakon svakog navršenog mjeseca rada ili u šestom mjesecu rada, odnosno na način kako se Društvo i radnik dogovore.
- (5) Odmor za šesti mjesec rada, radnik ne može iskoristiti jer mu je po isteku mjeseca radni odnos prestao.
- (6) Radniku pripada pravo na regres u iznosu kao i za ostale radnike.





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### **Član 60. (Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik može koristiti godišnji odmor u jednom dijelu ili u dva dijela.
- (2) U slučaju kada radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio godišnjeg odmora ne može biti kraći od 12 radnih dana.
- (3) U rješenju za korištenje godišnjeg odmora bit će naznačeno vrijeme trajanja godišnjeg odmora, a kod korištenja godišnjeg odmora u dva dijela, kada će se koristiti prvi, a kada drugi dio godišnjeg odmora.
- (4) Kada radnik koristi godišnji odmor na način opisan u stavu (2) ovog člana, drugi dio može koristiti do 30. juna naredne godine.
- (5) Pravo na korištenje godišnjeg odmora koji je vezan za neprekidni staž od 6 (šest) mjeseci, može ostvariti i radnik, koji je zaključio Ugovor o radu na određeno vrijeme, ukoliko u toku ovog radnog odnosa stekne šest mjeseci neprekidnog rada i ima dovoljno vremena da u tekućoj godini iskoristi najmanje 12 (dvanaest) radnih dana godišnjeg odmora.
- (6) Ukoliko radnik nema dovoljno vremena da u tekućoj godini iskoristi najmanje 12 (dvanaest) radnih dana godišnjeg odmora, on u tekućoj godini može iskoristiti preostale radne dane, kao dane svog godišnjeg odmora, ali nema pravo na korištenje drugog dijela godišnjeg odmora u narednoj godini jer u tekućoj nije iskoristio najmanje 12 (dvanaest) radnih dana.
- (7) Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor, ne može mu se uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se isplatiti naknada zbog neiskorištenog godišnjeg odmora izuzev u slučaju iz člana 65. ovog Pravilnika.
- (8) Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Društvo najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (9) Radnik koji odbije da koristi godišnji odmor i nastavi da radi, fizički će biti udaljen iz prostorija Društva i onemogućit će mu se ulazak u službene prostorije Društva, do isteka rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

### **Član 61. (Odsustvovanja sa rada, koja se ne računaju u trajanje godišnjeg odmora)**

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

### **Član 62. (Obaveza korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) Radnik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme, obavezan je iskoristi stečeno pravo na godišnji odmor do dana prestanka Ugovora o radu.
- (2) Ukoliko radniku prestane radni odnos po odluci Društva ili sporazumno između radnika i Društva, omogućit će mu se korištenje godišnjeg odmora prije početka otkaznog roka.
- (3) Radnik koji ispunjava uslove sticanja prava na penziju, obavezan je blagovremeno iskoristiti eventualno preostale dane godišnjeg odmora iz prethodne godine, kao i stečeno pravo na godišnji odmor u tekućoj godini.

### **Član 63. (Plan korištenja godišnjih odmora)**

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora donosi Uprava, krajem godine za sljedeću godinu na usaglašen prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica i uz prethodnu konsultaciju sa radnicima, uzimajući u obzir potrebe posla, prirodu i organizaciju rada, vodeći računa i o svakoj želji pojedinog radnika.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora izrađuje se po organizacionim jedinicima, radi obezbjeđivanja ravnomjernog rasporeda korištenja godišnjih odmora i obezbjeđivanja neometanog odvijanja procesa rada u organizacionoj jedinici.
- (3) Plan sadrži sljedeće podatke:
  - ime i prezime radnika,
  - broj dana pojedinačno po svakom osnovu iz člana 58. ovog Pravilnika,
  - broj dana godišnjeg odmora koji će radnik koristiti (najviše 30 radnih dana),
  - vrijeme korištenja godišnjeg odmora (u cjelini / u dijelovima)



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 64.

#### (Pisana odluka o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora, Društvo je dužno donijeti i dostaviti svakom radniku pisanu odluku o trajanju godišnjeg odmora i periodu/ periodima njegovog korištenja.
- (2) Društvo je dužno pisanom odlukom, odnosno Rješenjem obavijestiti radnika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje 7 (sedam) dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Radnik zadržava pravo da od Društva traži zaštitu prava na godišnji odmor u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.
- (4) U slučaju izmjene perioda korištenja godišnjeg odmora utvrđenog Rješenjem iz stava (2) ovog člana, radnik podnosi Zahtjev za izmjenu Rješenja o korištenju godišnjeg odmora, uz obaveznu saglasnost neposrednog rukovodioca.

### Član 65.

#### (Pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora)

- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu, Društvo je dužno 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 Društva.
- (2) U Odluci o isplati naknade iz stava (1) ovog člana utvrdit će se i opisati krivica Društva, kao osnov za isplatu navedene naknade.

### Član 66.

#### (Plaćeno odsustvo do sedam radnih dana)

- (1) Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo, u slučaju:
  - b) stupanja u brak..... 2 radna dana
  - a) porođaja supruge..... 2 radna dana
  - b) smrti bračnog druga i djeteta..... 7 radnih dana
  - c) smrti roditelja, braće i sestara..... 4 radna dana
  - d) smrti unuka, djedova i baka, roditelja bračnog druga..... 2 radna dana
  - e) teže bolesti člana uže obitelji..... 3 radna dana
  - f) traženje člana uže porodice nestalih u ratu..... 3 radna dana
  - g) selidbe..... 2 radna dana
  - h) stručnog usavršavanja..... 3 radna dana
  - i) otklanjanja posljedica oštećenja objekta stanovanja od elementarnih nepogoda-..... 3 radna dana
  - j) učešće na kulturnim i sportskim manifestacijama..... 3 radna dana
  - k) obilježavanje vjerskih praznika..... 2 radna dana
  - l) dobrovoljni davaoci krvi koji su darovali krv radniku Društva ili članu uže porodice..... 2 radna dana
- (2) Radnik izuzetno u slučaju smrti člana uže prodice ima pravo na plaćeno odsustvo iako je u kalendarskoj godini već iskoristio 7 radnih dana plaćenog odsustva.
- (3) Članom uže obitelji, u smislu stava (2) 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 nana (po ocu i majci), braća i sestre.

### Član 67.

#### (Plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja)

- (1) Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, na koji je upućen od strane Društva, ali najduže 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.
- (2) Trajanje plaćenog odsustva utvrdit će Uprava Društva na osnovu Odluke, a ovisno o trajanju obrazovanja ili stručnog osposobljavanja, ne zanemarujući potrebe Društva za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 68. (Drugi slučajevi plaćenog odsustva)

Radnik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima za vrijeme utvrđeno propisom kantona, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu i to:

- a) dane plaćenog odsustva za vrijeme državnih praznika,
- b) dan plaćenog odsustva za dan rudara.

### Član 69. (Plaćeno odsustvo – vrijeme provedeno na radu)

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

### Član 70. (Neplaćeno odsustvo)

- (1) Društvo može radniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo do 30 dana i preko 30 dana, a najviše šest mjeseci, zavisno od trenutne situacije kod Društva (potreba za tim radnikom na tim poslovima i sl).
- (2) Neplaćeno odsustvo do 30 dana može se odobriti u sljedećim slučajevima:
  - a) pripremanje polaganja ispita ili školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provodi Društvo koje doprinosi ukupnom usavršavanju radnika - najduže 30 radnih dana
  - b) učešće u sportskim, kulturnim, vjerskim ili drugim manifestacijama-najduže 15 dana i
  - c) drugim slučajevima, kada Društvo utvrdi da bi bilo svrsishodno omogućiti radniku neplaćeno odsustvo.
- (3) Neplaćeno odsustvo preko 30 dana može se odobriti u sljedećim slučajevima - vrijeme odsustva:
  - a) boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug radnika boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije Bosne i Hercegovine ili nadležnog organa Federacije Bosne i Hercegovine, kantona, poslodavca i slično- najduže 3 mjeseca
  - b) Pratlja bolesnog člana uže porodice na liječenje u inostranstvo ili izvan mjesta stanovanja-najduže 6 mjeseci.
  - c) drugim slučajevima, kada Društvo utvrdi da bi bilo svrsishodno omogućiti radniku neplaćeno odsustvo
- (4) Radnik na neplaćenom odsustvu preko 30 dana se odjavljuje i za njega se ne plaćaju doprinosi, a po povratku se ponovo prijavljuje i nastavljaju se plaćati doprinosi.
- (5) Za vrijeme neplaćenog odsustva radniku miruju prava iz radnog odnosa.
- (6) Po isteku posljednjeg dana odobrenog neplaćenog odsustva, radnik je dužan da se javi na rad, prvog narednog radnog dana.

### Član 71. (Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)

Radnik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, sa tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, a odsustvo od dva dana kao neplaćeno odsustvo.

### Član 72. (Ostvarivanje prava na odsustvo)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva radnika.
- (2) O zahtjevu za odsustvo odlučuje Direktor, o čemu donosi posebnu Odluku.
- (3) Zahtjev treba da sadrži:
  - a) razlog zbog kojeg se traži odsustvo;
  - b) vrijeme korištenja odsustva i
  - c) obrazloženje razloga zbog kojih zahtjeva korištenje odsustva uz dostavljanje relevantnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopije oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita, izvod iz matične knjige umrlih i sl.).



**POGLAVLJE VII - ZAŠTITA RADNIKA**

**Član 73.  
(Zaštita prava radnika na radu)**

Zaštita prava radnika na radu obuhvata:

- a) zaštitu radnika na radu
- b) zaštitu maloljetnika na radu.,
- c) zaštitu žena i materinstva na radu.,
- d) zaštitu radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad.,
- e) zaštitu radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću.,
- f) zaštitu prava iz radnog odnosa.,
- g) zaštitu radnika u slučajevima diskriminacije i mobinga.,
- h) zaštitu plaće i naknade plaće.,
- i) zaštitu prava iz kolektivnog ugovora.

**Član 74.  
(Zaštita radnika na radu)**

- (1) Prilikom stupanja radnika na rad, Društvo je dužno 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 dužno upoznati sa organizacijom rada.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da koriste sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.
- (3) Osposobljavanje i provjera osposobljenosti provodi se u skladu sa pravilima zaštite na radu i drugim odgovarajućim propisima.
- (4) 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 obavjestiti Društvo.
- (5) Služba zaštite na radu je obavezna utvrditi opravdanost razloga odbijanja za rad i da li se radi o poslovima čijim obavljanjem radniku prijete opasnost po život i zdravlje.
- (6) Radnik koji odbije da radi iz razloga navedenih u stavu (4) 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 poslove.
- (7) Raspoređivanje na druge poslove shodno stavu (6) ovog člana radi zaštite zdravlja i života radnika vrši se u skladu sa odredbama člana 116. ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz ugovora o radu, sa ponudom novog ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima.
- (8) Društvo je dužno osigurati odvijanje procesa rada na način kojim se osigurava zaštita na radu i zaštita zdravlja radnika.
- (9) Društvo je dužno voditi evidenciju o zaštiti na radu, propisanu odgovarajućim zakonima, te preduzimati sve propisane mjere specifične zdravstvene zaštite s ciljem očuvanja zdravlja radnika, što se uređuje Pravilnikom o zaštiti na radu.
- (10) Društvo je dužno donijeti Pravilnik o zaštiti na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i drugim propisima koji uređuju ovu oblast.
- (11) U slučaju povrede na radu i profesionalne bolesti, Društvo će obezbijediti besplatnu zdravstvenu zaštitu, odnosno platiti troškove liječenja radnika, do okončanja liječenja.
- (12) Društvo je dužno periodično organizovati sistematske liječničke preglede za sve radnike na način utvrđen Pravilnikom o zaštiti na radu.
- (13) Radnik je dužan brinuti se o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i o zdravlju i sigurnosti drugih radnika.
- (14) Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti za život i zdravlje napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije zbog svog postupka biti doveden u lošiji položaj i uživa zaštitu od bilo kakvih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine, ali je dužan, bez odlaganja obavjestiti lice odgovorno za zaštitu na radu.
- (15) Radnik ne smije obavljati samostalno poslove radnog mjesta ako prethodno nije osposobljen za samostalan rad na siguran način.
- (16) Društvo je dužno kolektivno osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja u toku radnog vremena, kao i prilikom dolaska na posao i odlaska sa posao.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 75. (Evidencije u oblasti zaštite na radu)

- (1) U skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, Društvo je dužno voditi propisanu evidenciju o:
  - a. radnicima raspoređenim na radnim mjestima sa posebnim uslovima rada,
  - b. provjeri znanja radnika iz oblasti zaštite na radu,
  - c. izvršenim pregledima i ispitivanjem radne sredine, sredstava rada i opreme,
  - d. lične zaštite,
  - e. povredama radnika na radu,
  - f. profesionalnim oboljenima,
  - g. smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima,
  - h. ljegarskim pregledima
- (2) Društvo je dužno organu uprave nadležnom za poslove rada, dostaviti godišnji izvještaj o slučajevima povreda radnika na radu, profesionalnim oboljenjima, smrtnim slučajevima i njihovim uzrocima, a u skladu sa Pravilnikom o vođenju evidencije i čuvanju isprava iz oblasti zaštite na radu.

### Član 76. (Zaštita maloljetnika)

- (1) Maloljetnik ne može raditi na naročito teškim fizičkim poslovima, radovima pod zemljom ili pod vodom, ni na ostalim poslovima koji bi mogli štetno i sa povećanim rizikom uticati na njegov život i zdravlje, razvoj i moral s obzirom na njegove psihofizičke osobine, a utvrđuje ih Federalni ministar posebnim propisom.
- (2) Prilikom zapošljavanja maloljetnika, Društvo mora voditi računa o ovim posebnim uslovima, te je i sam maloljetnik dužan voditi računa da se ne zapošljava na poslovima koji su zabranjeni.
- (3) Ukoliko inspektor rada zatekne maloljetnika na poslovima koji su mu zabranjeni i izrekne zabranu rada Društvo je dužno maloljetnom radniku ponuditi zaključivanje Ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a ako takvih poslova nema dužan mu je ponuditi prekvalifikaciju odnosno dokvalifikaciju za druge odgovarajuće poslove.
- (4) Ukoliko Društvo ne može sam obavljati prekvalifikaciju odnosno dokvalifikaciju, onda će je obezbijediti (i snositi troškove) kod drugog poslodavca ili ustanove za prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju.
- (5) Maloljetni radnik ima pravo na ljegarski pregled najmanje jednom u dvije godine i troškove ljegarskog pregleda snosi Društvo.
- (6) Društvo može, pored ljegarskog pregleda u periodu iz stava (5) ovog člana, uputiti maloljetnog radnika na ljegarski pregled kada god posumnja u njegovo zdravstveno stanje koje može štetno uticati na zdravlje i život drugih radnika.

### Član 77. (Zaštita žena i materinstva)

- (1) Žena ne može biti zaposlena na poslovima pod zemljom (u rudnicima) osim u slučaju ako je zaposlena na rukovodećem radnom mjestu koji ne zahtjeva fizički rad ili u službama zdravstvene ili socijalne zaštite odnosno ako žena mora provesti izvjesno vrijeme na obuci pod zemljom ili mora povremeno ulaziti u podzemni dio rudnika u cilju obavljanja zanimanja koje ne uključuje fizički rad.
- (2) Društvo ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava na rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porođajnog odsustva, prava na rad sa polovinom punog radnog vremena do tri godine života djeteta i pravo žene na odsusutvo radi dojenja, otkazati Ugovor o radu ženi, odnosno radniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (3) Prestanak Ugovora o radu na određeno vrijeme zbog isteka vremena na koje je zaključen, ne smatra se otkazom Ugovora o radu.
- (4) Društvo ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći, osim ako zaposlena žena zahtijeva određena prava predviđena Zakonom i drugim propisom radi zaštite trudnoće.

### Član 78. (Privremeni raspored žene za vrijeme trudnoće)

- (1) Društvo je dužno ženu za vrijeme trudnoće rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni ljekar.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Privremeni raspored ne može imati za posljedicu smanjenja plaće žene, te ženu koja koristi ovo pravo Društvo može premjestiti u drugo mjesto rada samo uz njen pisani pristanak.
- (3) Ako društvo nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće koju utvrđuje Društvo.

### **Član 79.**

#### **(Pravo na porođajno odsustvo, pravo na rad sa polovinom punog radnog vremena i druga vezana prava)**

Pravo na porođajno odsustvo, rad sa polovinom punog radnog vremena i druga vezana prava uređena su Zakonom o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16)

### **Član 80.**

#### **(Zaštita radnika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)**

- (1) Radniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, Društvo ne može otkazati Ugovor o radu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu.
- (2) Pod istim uvjetima i u istom slučaju radniku ne može prestati Ugovor o radu koji je zaključen na određeno vrijeme, osim ako je počinio teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz Ugovora o radu.
- (3) Ugovor iz stava (2) ovog člana se produžava, ali ne zaključivanjem nekog novog Ugovora, već pisanom zabilješkom da je radnik donio pismeno kojim dokazuje da privremena spriječenost za rad još traje (doznaka), a prestaje kada se privremena spriječenost za rad okonča, sa datumom na aktu koji radnik donese (zaključeno bolovanje, rješenje o utvrđenoj invalidnosti ili sl.).

### **Član 81.**

#### **(Pravo radnika da se vrati na rad nakon prestanka privremene spriječenosti za rad)**

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava radnika iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji je bio privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za koga nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ovlašteni liječnik utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) 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, Društvo ga može rasporediti na druge poslove prema njegovoj stručnoj spremi i radnim sposobnostima.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, društvo može, nakon provedenih konsultacija sa sindikatom, otkazati radniku ugovor o radu.
- (5) Radnik je dužan, u roku od tri dana od dana nastupanja privremene spriječenosti za rad, o istom pisanim putem obavijestiti neposrednog rukovodioca.

### **Član 82.**

#### **(Prava radnika sa promjenom radnom sposobnosti)**

- (1) Ako nadležna ustanova za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja ocijeni da kod radnika postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije), Uprava mu je dužna u pisanoj formi ponuditi novi Ugovor o radu za obavljanje poslova za koje je radnik sposoban, ako takvi poslovi postoje, odnosno ako uz prekvalifikaciju i dokvalifikaciju postoji mogućnost rasporeda radnika na druge poslove.
- (2) Radnik koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, ima prednost pri stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju koje organizuje Društvo.
- (3) Društvo može samo uz prethodnu saglasnost Sindikata, otkazati ugovore o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost.
- (4) Ukoliko Sindikat uskrati saglasnost iz stava (2) ovog člana, rješavanje spora povjerava se arbitraži u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
- (5) Ukoliko se otkáže Ugovor o radu, radnik ima pravo na otpremninu shodno članu 107. stav (2) ovog Pravilnika.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 83.**

#### **(Zaštita prava iz radnog odnosa)**

- (1) Zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa može zahtijevati radnik samo ukoliko je prethodno Društvu podnio zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.
- (2) Radnik koji smatra da mu je Društvo povrijedilo 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 Društva ostvarivanje tog prava.
- (3) Ako Društvo u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanju dogovora o mirnom rješavanju spora, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (4) Ako su se radnik i Društvo dogovorili o mirnom rješavanju spora na način i pod uvjetom predviđenim Zakonom o radu FBiH, postupak se mora okončati u razumnom roku koji rok ne može biti duži od 60 dana.

### **Član 84.**

#### **(Pojam mobinga i njegove karakteristike)**

- (1) Mobing predstavlja specifičnu formu nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koje podrazumijeva ponavljanje radnji kojima jedno ili više lica psihički zlostavlja i ponižava drugo lice, čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa.
- (2) Mobing se pojavljuje u dva osnovna oblika:
  - a) terorisanje nadređenog u smjeru podređenog ili
  - b) terorisanje podređenog prema nadređenom.
- (3) Karakteristike mobinga su:
  - a) da je usmjeren na jedinku, odnosno na radnika, a u rjeđim slučajevima na grupu
  - b) da je riječ o uvredljivom, zlonamjernom, neetičnom i drugom obliku neprihvatljivog ponašanja
  - c) da se takvo ponašanje ponavlja i da je kontinuirano uz odgovarajući intenzitet s uzrokovanjem duševne boli i patnje
  - d) da ugrožava dostojanstvo, ličnost, ugled, čast radnika
  - e) da ima za cilj trajno udaljšavanje radnika iz radne sredine.
- (4) Društvo je dužno za vrijeme obavljanja poslova štiti dostojanstvo radnika tako da mu osigurava uslove rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju od nadređenih, saradnika i osoba sa kojima redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (5) Društvo je dužno radniku osigurati zaštitu od specifičnog oblika ponašanja jedne ili skupine osoba kojim se radnik sistematski psihički zlostavlja i ponižava, sa ciljem ugrožavanja ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta (mobing).

### **Član 85.**

#### **(Postupak zaštite radnika u slučaju mobinga)**

- (1) U slučaju postojanja mobinga, radnik ima pravo da pokrene spor pred sudom i da dokaže osnovanu sumnju na postojanje mobinga nad njim.
- (2) Teret dokazivanja da nije postojao mobing leži na Društvu.

### **Član 86.**

#### **(Zaštita plaće i naknade plaće)**

- (1) Društvo ne može bez izvršne sudske odluke ili saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Saglasnost radnika iz stava (1) ovog člana ne može se dati prije nastanka potraživanja.
- (3) Plaća ili naknada plaće radnika može se prisilno obustaviti, u skladu sa propisima kojima se reguliše izvršni postupak.

### **Član 87.**

#### **(Zaštita prava iz Kolektivnog ugovora)**

Strane Kolektivnog ugovora o pravima i obavezama poslodavaca i radnika u oblasti rudarstva u Federaciji Bosne i Hercegovine, kao i radnici koji ostvaruju prava iz Kolektivnog ugovora o pravima i



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

obavezama poslodavaca i radnika u oblasti rudarstva u Federaciji Bosne i Hercegovine, mogu pred nadležnim sudom zahtijevati zaštitu prava iz Kolektivnog ugovora.

### **POGLAVLJE VIII - IZUMI, PREDMETI INDUSTRIJSKOG DIZAJNA I TEHNIČKA UNAPREĐENJA RADNIKA**

#### **Član 88.**

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

- (1) Radnik je dužan da pisanim zahtjevom obavijestiti Društvo o izumu, predmetima industrijskog dizajna odnosno tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna u smislu stava (1) ovog člana, određeni su propisima iz oblasti industrijskog vlasništva.
- (3) Radnik je obavezan da čuva kao poslovnu tajnu podatke o izumu, odnosno predmetima industrijskog dizajna i ne smije ih bez odobrenja Društva dati trećem licu.
- (4) Izumi odnosno predmeti industrijskog dizajna ostvareni na radu ili u vezi s radom pripadaju Društvu, a radnik ima pravo na nadoknadu utvrđenu kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.
- (5) O svom izumu, predmetima industrijskog dizajna koji nije ostvaren na radu ili u vezi s radom, radnik je dužan obavijestiti Društvo ako je izum u vezi s djelatnošću Društva, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u vezi s izumom.
- (6) Ako Društvo primijeni tehničko unapređenje odnosno tehničko rješenje ostvareno racionalizacijom odnosno novatorskim rješenjima koje je predložio radnik, obavezan je radniku isplatiti naknadu koja se utvrđuje kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

### **POGLAVLJE IX - ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA SA DRUŠTVOM**

#### **Član 89.**

Radnik može, samo uz prethodno odobrenje Društva, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja Društva.

#### **Član 90.**

#### **(Ugovorena zabrana takmičenja)**

- (1) Društvo i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme, nakon prestanka ugovora o radu, a najduže dvije godine, radnik ne može zaposliti kod drugog lica koje je u tržišnoj utakmici sa Društvom i da ne može za svoj ili za račun trećeg lica, ugovarati i obavljati poslove kojima se takmiči sa Društvom.
- (2) Ugovor iz stava (1) ovog člana zaključuje se u pisanoj formi ili može biti sastavni dio ugovora o radu.

#### **Član 91.**

#### **(Naknada u slučaju ugovorene zabrane takmičenja)**

- (1) Ugovorena zabrana takmičenja obavezuje radnika samo ako je ugovorom Društvo preuzelo obavezu da će radniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovine prosječne plaće isplaćene radniku u periodu od tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Naknadu iz stava (1) ovog člana Društvo je dužno isplatiti radniku krajem svakog kalendarskog mjeseca.
- (3) Visina naknade iz stava (1) ovog člana usklađuje se na način i pod uvjetima utvrđenim kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.

#### **Član 92.**

#### **(Prestanak ugovorene zabrane takmičenja)**

Uvjeti i način prestanka zabrane takmičenja uređuju se ugovorom između Društva i radnika.

### **POGLAVLJE X - NAKNADA ŠTETE**

#### **Član 93.**

#### **(Odgovornost radnika za štetu prouzrokovanu društvu)**

- (1) Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Društvu, dužan je štetu naknaditi.





## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

### **Član 94.**

#### **(Određivanje paušalnog iznosa štete)**

- (1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu može se predvidjeti da se visina naknade štete utvrđuje u paušalnom iznosu, način utvrđivanja paušalnog iznosa i organ koji tu visinu utvrđuje kao i druga pitanja u vezi sa ovom naknadom.
- (2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Društvo može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

### **Član 95.**

#### **(Odgovornost za štetu prouzrokovanu trećem licu)**

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio Društvo, dužan je Društvu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

### **Član 96.**

#### **(Smanjenje i oslobađanje od obaveze naknade štete)**

Kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu utvrđuju se uvjeti i način smanjenja ili oslobađanja radnika od obaveze naknade štete.

### **Član 97.**

#### **(Odgovornost poslodavca za štetu prouzrokovanu radniku)**

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Društvo je dužno radniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stava (1) ovog člana, odnosi se i na štetu koju je društvo uzrokovalo radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

## **POGLAVLJE XI - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 98.**

#### **(Način prestanka ugovora o radu)**

Ugovor o radu prestaje:

- a) smrću radnika
- b) sporazumom Društva i radnika
- c) kad radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Društvo i radnik drugačije ne dogovore
- d) kada se na osnovu evidencije utvrdi da radni odnos traje 40 godina, ako se Društvo 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 ugovor zaključen
- 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



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 99.**

#### **(Sporazum o prestanku Ugovora o radu)**

- (1) Sporazum o prestanku Ugovora o radu mora biti u pisanoj formi, a sačinjava se na osnovu pisanog zahtjeva radnika, upućenog Upravi Društva.
- (2) Pisani Zahtjev iz stava (1) ovog člana, obavezno sadrži razloge kao i obrazloženje razloga koji se odnose na prestanak Ugovora o radu, te naznačenje dana na koji Ugovor o radu prestaje.
- (3) Sporazumom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koja iz prekida radnog odnosa proizilaze.

### **Član 100.**

#### **(Prestanak Ugovora o radu na određeno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaključen.
- (2) Ugovor o radu iz stava (1) ovog člana može otkazati i sam radnik, na isti način i pod istim uslovima kako je to propisano za ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Član 101.**

#### **(Otkaz ugovora o radu prije isteka ugovora)**

Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme može biti otkazan iz svih zakonom propisanih razloga za otkaz ugovora o radu na neodređeno vrijeme, prije isteka roka na koji je zaključen, sa ili bez otkaznog roka, i to u slučaju kada:

- a) Društvo otkazuje ugovor uz propisani otkazni rok
- b) Društvo otkazuje ugovor zbog nezadovoljavajućeg probnog rada radnika
- c) Društvo otkazuje ugovor bez obaveze poštivanja otkaznog roka
- d) Društvo otkazuje ugovor najmanje petorici radnika zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
- e) radnik otkazuje ugovor uz propisani otkazni rok
- f) radnik otkazuje ugovor bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka

### **Član 102.**

#### **(Otkaz Ugovora o radu uz propisani otkazni rok)**

- (1) Društvo može otkazati radniku Ugovor o radu uz propisani otkazni rok, pod uslovom da se ne može osnovano očekivati od Društva da zaposli radnika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje ili dokvalifikuje za rad na drugim poslovima, u slijedeća dva slučaja:
  - a) da je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili
  - b) da radnik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa
- (2) Ukoliko u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu iz stava (1) tačka a) ovog člana, Društvo 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.
- (3) U slučaju spora na Društvu je teret dokazivanja svih činjenica zbog kojih je dao otkaz ugovora o radu.

### **Član 103.**

#### **(Nezadovoljavajući rezultati probnog rada)**

Ukoliko je Ugovorom o radu propisan probni rad, koji može trajati najduže do 6 mjeseci, a čija se dužina u konkretnom slučaju propisuje ugovorom o radu, Društvo može otkazati radniku ugovor o radu zbog nezadovoljavajuće ocjene probnog rada, shodno odredbi člana 19. ovog Pravilnika.

### **Član 104.**

#### **(Otkaz u slučaju izricanja disciplinske mjere)**

- (1) Društvo može otkazati ugovor o radu radniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u dva slučaja:
  - a) kad je radnik odgovoran za teži prestup ili težu povredu radnih obaveza iz Ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Društva da radnik nastavi radni odnos i
  - b) kada ponovi lakši prestup ili lakšu povredu radnih obaveza u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja radniku.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- (2) U slučaju lakših prestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, isti se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku.
- (3) Pisano upozorenje iz stava (2) ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri Društva da mu otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka, u slučaju da se prestup ili povreda ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja Društva.
- (4) Pisano upozorenje mora biti dostavljeno radniku i evidentirano, tako da sa datumom dostave pisanog upozorenja teče rok od šest mjeseci.
- (5) Ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede, s tim da je u roku od 60 dana Društvo obavezno omogućiti radniku da se očituje o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.
- (6) O odgovornosti radnika odlučuje disciplinska komisija na način kako je to propisano ovim Pravilnikom, a o izricanju otkaza ugovora o radu kao sankcije za počinjenu težu povredu radne obaveze ili teži prestup, ne odlučuje disciplinska komisija, već samo Društvo, odnosno lice koje obavlja upravljačku funkciju.
- (7) U postupku odlučivanja Društvo je obavezno radniku predočiti dokaze koji potvrđuju da je on odgovoran, te omogućiti mu da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, dati mu mogućnost da predloži dokaze u svoju korist, obezbijediti da se svi dokazi koje je predložio radnik provedu i sagledaju, zatim da se donese Odluka i pismeno dostavi radniku, sa pravom na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, u roku od 30 dana i naznači organ i način donošenja konačne Odluke.
- (8) Sa datumom konačne Odluke stupa na stupa na snagu otkaz Ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.
- (9) Sve prethodno navedene aktivnosti obavljaju se u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz Ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka
- (10) U slučaju spora zbog otkaza Ugovora o radu, na Društvu je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz Ugovora o radu.

### Član 105.

#### (Smanjenje obima posla i program zbrinjavanja viška radnika)

- (1) Društvo koji zapošljava više od 30 radnika, a koji u periodu od naredna tri mjeseca ima namjeru da zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga najmanje petorici radnika otkáže ugovor o radu, obavezan je prethodno pribaviti saglasnost Sindikata.
- (2) Saglasnost se zasniva na aktu u pisanoj formi, a započinje najmanje 60 dana prije davanja obavijesti o otkazu radnicima na koje se odnosi.
- (3) Pisani akt iz stava (2) ovog člana sadrži slijedeće podatke:
  - a) dokazana opravdanost postojanja tehnološkog viška za svakog radnika koji je proglašen tehnološkim viškom
  - b) broj, kategoriju i spol radnika za čije je ugovore predviđen otkaz,
  - c) mjere za koje društvo smatra da se pomoću njih mogu izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi
  - d) mjere za koje društvo smatra da bi mogle pomoći radnicima da nađu zaposlenje kod drugog poslodavca
  - e) mjere za koje društvo smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacije radnika .
- (4) Nakon obavljenih konsultacija, društvo obavještava radnike na koje se to odnosi:
  - a) o rezultatima mjera koje je preduzeo da broj otkazanih ugovora ne bi bio veći ili da otkaza uopće ne bude (koji radnici se raspoređuju na drugo radno mjesto, koji treba da se prekvalifikuju, da li se i u kojem periodu radno vrijeme privremeno skraćuje da bi se izbjegli otkazi i od kada, odnosno za koliko se radno vrijeme skraćuje, koje mjere se predlažu radnicima kojima se otkazuju ugovori o radu da bi se mogli zaposliti kod drugog društva - dokvalifikacija, prekvalifikacija)
  - b) o otkazu ugovora o radu
  - c) o eventualnim sporazumima koje je postigao radi zapošljavanja radnika kod drugog društva sa ili bez dokvalifikacije
  - d) i drugo .
- (5) Na odluku o otkazu ugovora o radu radnik ima pravo na zaštitu prava (prigovor) protiv donesene odluke, a tek konačna odluka proizvodi pravno dejstvo.
- (6) Na otkaz iz stava (1) ovog člana, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkazni rok i otpremninu za one radnike koji su sa društvom zaključili ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojim društvo otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (7) Ukoliko u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu poslodavac namjerava da zaposli radnike 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, a u suprotnom ovi radnici zaštitu svojih prava mogu ostvariti sudskim putem.
- (8) Ukoliko Sindikat uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana Društvo je obavezno usljed ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, predložiti drugi način zbrinjavanja radnika.

### **Član 106.**

#### **(Produženje Ugovora o radu na određeno vrijeme po sili zakona)**

- (1) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme, produžava se za vrijeme privremene spriječenosti za rad radnika nastale zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja, za sve vrijeme dok privremena spriječenost traje.
- (2) Radniku koji je počinio teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, radni odnos prestaje, a nakon što mu prestane radni odnos, tom licu pripada naknada plaće i nakon prestanka radnog odnosa sve do ponovnog uspostavljanja radne sposobnosti, odnosno konačne ocjene radne sposobnosti ili invalidnosti, a ne duže 12 mjeseci u skladu sa važećim propisima.
- (3) U slučaju da se produžava ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme iz razloga privremene spriječenosti za rad preko tri godine, neće se smatrati ugovorom o radu na neodređeno vrijeme, odnosno neće prerasti u ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Član 107.**

#### **(Otkaz Ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću)**

- (1) Društvo može, samo uz prethodnu saglasnost Sindikata otkazati Ugovor o radu radniku kod kojeg postoji promijenjena radna sposobnost (invalid II kategorije).
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu radniku sa promijenjenom sposobnošću, radnik ima pravo na otpremninu uvećanu za najmanje 50% u odnosu na otpremninu koja pripada radniku kojem se otkazuje ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme, osim ukoliko se Ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa.
- (3) Otkaz Ugovora o radu invalidu II kategorije daje se u pismenoj formi i dostavlja mu se uz propisani otkazni rok, ukoliko je društvo prethodno pribavilo saglasnost Sindikata.

### **Član 108.**

#### **(Razlozi za otkaz ugovora o radu na inicijativu radnika)**

- (1) Radnik može, u bilo koje vrijeme, uz obrazloženje razloga otkazati Ugovor o radu, bez obzira da li je ugovor zaključen na određeno ili neodređeno vrijeme.
- (2) Radnik koji je stekao viši stepen stručne spreme može dati otkaz zbog obavljanja pripravničkog staža.
- (3) Ugovor o radu može otkazati radnik koji se obrazovao i usavršavao na račun poslodavca, ali je u tom slučaju dužan nadoknaditi društvu troškove školovanja i štetu koju su ugovorili ako do toga dođe.

### **Član 109.**

#### **(Otkaz Ugovora o radu na inicijativu radnika bez poštivanja otkaznog roka)**

- (1) Radnik može otkazati Ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka u slučaju da je društvo odgovorno za prestup ili težu povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od radnika da nastavi radni odnos.
- (2) Radnik slobodno cijeni da li će sa društvom pokušati otkloniti razloge za otkaz bez poštivanja otkaznog roka ili će ga otkazati bez poštivanja otkaznog roka, odnosno radnik može podnijeti zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava iz ugovora o radu kod poslodavca, što podrazumijeva mogućnost da spor bude mirno riješen odnosno da društvo otkloni povredu koje je počinio.
- (3) U slučaju otkaza iz stava (1) ovog člana, ugovor o radu može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede, te radniku pripadaju sva prava u skladu sa zakonom, kao da je Ugovor o radu nezakonito otkazan.

### **Član 110.**

#### **(Rokovi i trajanje otkaznog roka kod otkaza ugovora o radu na inicijativu radnika)**

- (1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana, ni duži od mjesec dana u slučaju da radnik otkazuje Ugovor o radu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja pismenog otkaza društvu.

### **Član 111.**

#### **(Prava po osnovu otkaza na inicijativu radnika)**

- (1) Ako radnik otkazuje ugovor o radu uz propisani otkazni rok, može se dogovoriti sa društvom da iskoristi godišnji odmor prije prestanka rada.
- (2) Dogovor iz stava (1) ovog člana nije obavezan, ukoliko društvo ima utvrđen plan korištenja godišnjih odmora u kojem nije planiran godišnji odmor radnika u ovom periodu, odnosno ukoliko je potrebno da radnik radi do kraja otkaznog roka, dogovor se ne može postići.
- (3) S obzirom da nije krivica poslodavca, već iskazana namjera radnika da otkáže Ugovor o radu, društvo nije obavezan da mu isplati naknadu za neiskorišteni godišnji odmor, ali mu može dati pismeni akt da nije koristio godišnji odmor za tekuću godinu ili da nije iskoristio određeni broj dana godišnjeg odmora.
- (4) Ukoliko je između poslodavca i radnika postignut dogovor o korištenju godišnjeg odmora, radnik ima pravo na regres bez obzira koliko dana godišnjeg odmora radnik koristi.

### **Član 112.**

#### **(Neopravdani razlozi za otkaz ugovora o radu)**

Neopravdanim razlozima za otkaz ugovora o radu smatraju se sljedeći razlozi:

- a) privremena spriječenost zbog bolesti i 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 vjeri podnošenja prijave o toj sumnji, odgovornim licima i nadležnim organima državne vlasti.

### **Član 113.**

#### **(Prava radnika po osnovu nezakonitog otkaza)**

- (1) Ako radnik, na zahtjev poslodavca, prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, društvo je obavezno da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako sud utvrdi da je otkaz nezakonit može poslodavca obavezati da:
  - a) vrati radnika na rad, na njegov zahtjev, na poslove na kojima je radio ili druge odgovarajuće poslove i isplati mu naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio i nadoknadi mu štetu, ili
  - b) isplati radniku:
    - naknadu plaće u visini plaće koju bi radnik ostvario da je radio,
    - naknadu štete za pretrpljenu štetu;
    - otpremninu na koju radnik ima pravo u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu;
    - druge naknade na koje radnik ima pravo, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu.
- (3) Ako radnik prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti poslodavca, društvo ima pravo na naknadu štete prema opštim propisima o naknadi štete.
- (4) Radnik koji osporava otkazivanje ugovora o radu može tražiti da sud donese privremenu mjeru o njegovom vraćanju na rad, do okončanja sudskog spora.

### **Član 114.**

#### **(Saglasnost za otkaz sindikalnom povjereniku)**

- (1) Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti, društvo bez prethodne saglasnosti Federalnog ministarstva nadležnog za rad, ne može
  - a) otkazati Ugovor o radu
  - b) na drugi način ga staviti u nepovoljniji položaj u odnosu na radno mjesto prije nego što je imenovan na funkciju sindikalnog povjerenika
- (2) Sindikalnim povjereniku u smislu stava (1) ovog člana smatra se radnik koji je ovlašten predstavnik sindikata organiziran kod poslodavca u skladu sa propisima o organiziranju i djelovanju sindikata.
- (3) Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost iz stava (1) ovog člana, društvo može u roku od 30 dana od dana dostave takve odluke zatražiti da saglasnost zamijeni sudska odluka.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 115.**

#### **(Forma otkaza ugovora o radu i otkazni rokovi)**

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi uz detaljno obrazloženje razloga za otkaz.
- (2) Otkaz se dostavlja radniku, odnosno društvu kojem se otkazuje ugovor o radu.
- (3) Otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana u slučaju kada radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da društvo otkazuje ugovor o radu.
- (4) Otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana kada radnik daje otkaz društvu, odnosno tri mjeseca kada društvo daje otkaz.
- (5) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza.
- (6) Društvo može osloboditi radnika obaveze poštivanja otkaznog roka.

### **Član 116.**

#### **(Otkaz sa ponudom izmjenjenog Ugovora o radu)**

- (1) Raspored radnika na drugo radno mjesto nije moguć bez procedure otkaza Ugovora o radu sa ponudom novog Ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima.
- (2) Izmjene Ugovora o radu vrše se na način da Uprava Društva otkazuje radniku dosadašnji Ugovor o radu i istovremeno ponudi radniku zaključivanje Ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima.
- (3) O ponudi za zaključivanje Ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima, radnik se mora izjasniti u roku koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana.
- (4) Ukoliko radnik u ostavljenom roku, ne odgovori na ponudu ili ne potpiše ponuđeni Ugovor o radu, počinje teći propisani rok za otkaz Ugovora o radu.
- (5) Radnik ima pravo podnijeti Zahtjev za zaštitu prava i kada Odluka o otkazu postane konačna, ukoliko društvo ne propiše da podneseni zahtjev ne zadržava izvršenje Odluke, prestaje mu ugovor o radu.
- (6) Radnik ima pravo za zaštitu svojih prava, podnošenjem Tužbe u narednih 90 dana pred nadležnim sudom.
- (7) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene.

### **Član 117.**

#### **(Otpremnina)**

- (1) Radnik koji je sa društvom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem društvo otkazuje ugovor nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Ukoliko društvo donese odluku o visini otpremnine koja je povoljnija za radnika, primjenjivat će se navedena odluka

## **POGLAVLJE XII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST RADNIKA**

### **Član 118.**

#### **(Pojam disciplinske odgovornosti)**

- (1) Radnici su odgovorni za savjesno i zakonito obavljanje ugovorenih poslova, da poštuju radnu disciplinu i pridržavaju se obaveza utvrđenih zakonom i aktima Poslodavca i ugovorom o radu.
- (2) Radnici, disciplinski odgovaraju za povrede radnih obaveza utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (3) Ovim Pravilnikom propisuju se teže i lakše povrede radnih obaveza.

### **Član 119.**

#### **(Teže povrede radnih obaveza)**

- (1) Teže povrede radnog odnosa zbog kojih se može dati otkaz radniku:
  1. davanje netačnih podataka koji su od uticaja za donošenje pravilnih odluka u Društvu,
  2. onemogućavanje procesa rada u Društvu (činjenjem ili ne činjenjem),
  3. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite radnika na radu ili zaštite imovine i sredstava Društva.
  4. neizvršavanje ili izvršavanje radnih obaveza na nesavjestan, nepravilan i nemaran način, koji imaju za posljedicu poremećaj u poslovanju ili dovedu do štete u Društvu,



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

5. pribavljanje materijalne koristi za sebe i drugog, kao i drugih pogodnosti, u vezi sa izvršavanjem radne obaveze,
6. odbijanje izvršavanja radnih obaveza,
7. zloupotreba položaja i prekoračenja datog ovlaštenja,
8. neovlaštena posluga sredstvima Društva, kao i obavljanje privatnih poslova tim sredstvima,
9. krađa imovine Društva ili imovine radnih kolega ,
10. dolazak na rad u alkoholiziranom stanju i upotreba alkohola ili drugih narkotičkih sredstava za vrijeme rada,
11. zloupotreba u korištenju bolovanja, odnosno nepravilno korištenje odsustva zbog bolovanja,
12. otuđenje imovine preduzeća koje učine radnici ili treća lica, a koje je omogućeno činjenjem ili propuštanjem određenog činjenja od strane odgovornog radnika,
13. nedostavljanje ili neuredno dostavljanje doznaka za vrijeme bolovanja,
14. neopravdano uzastopno izostajanje sa posla duže od dva radna dana,
15. svako izostajanje sa posla koje se ne prijavi rukovodiocu organizacione cjeline, u roku od tri dana,
16. davanje netačnih podataka od strane radnika, koji su od uticaja za ostvarivanje njegovih prava na naknade po osnovu rada ili vezano za rad,
17. davanje podataka o pojedinačnoj plaći radnika
18. omogućavanje radniku od strane odgovornog lica da ostvari prava na naknade po osnovu rada ili vezano za rad, koje mu ne pripadaju po Zakonu, Pravilniku ili posebnim odlukama u Društvu,
19. izazivanje ili učestvovanje u većem neredu ili tuči u Društvu,
20. povreda poslovne ili druge Zakonom ili općim aktom utvrđene tajne,
21. nedostavljanje tačnih ili dostavljanje netačnih isprava i podataka na zahtjev Društva, ovlaštenih organa ili organizacija, ako je davanje podataka predviđeno Zakonom, drugim propisima ili odlukama organa Društva,
22. davanje izjava i saopćenja u ime Društva od neovlaštenih lica,
23. ometanje drugih radnika u izvršavanju radnih zadataka,
24. svaka lakša povreda radne obaveze ako se ponavlja uzastopno više puta u toku kalendarske godine,
25. svaka radnja učinjena na radu i u vezi sa radom koja je Zakonom utvrđena kao krivično djelo ili prekršaj,
26. druge povrede previđene posebnim aktima Društva,
27. dovoditi u pitanje svoju sigurnost i sigurnost drugih,

### **Član 120. (Lakše povrede radnih obaveza)**

- (1) Lakše povrede radnih obaveza zbog kojih Direktor može radniku izreći opomenu ili novčanu kaznu u visini do 20% od prosječne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca, koje prethode mjesecu u kome je izvršena povreda radne dužnosti, u trajanju od jednog mjeseca do šest mjeseci su:

1. kasniti na posao bez dozvole, napuštati radno mjesto bez saglasnosti nadležnog rukovodioca,
2. neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza i odgovornosti,
3. nedolaženje jedan dan na posao bez opravdanog razloga u toku mjeseca
4. neupotrebljavanje zaštitne opreme koju je zadužio,
5. nekorektno ponašanje prema drugima,
6. nepažnja prema alatima i drugoj opremi koja je na raspolaganju,
7. zanemarivanje obaveza osposbljavanja pripravnika,
8. Svako ponašanje radnika u procesu rada koje narušava ugled društva ako takvo ponašanje nije prouzrokovalo teže štetne posljedica.

### **Član 121. (Disciplinske mjere)**

- (1) Za povrede radnih obaveza, radniku se izriče jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

- a) javna pismena opomena,
- b) novčana kazna,
- c) razrješenje odgovornog lica kada se radi o članovima Uprave Društva
- d) otkaz ugovora o radu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 122. (Javna pismena opomena)**

Javna pismena opomena može se izreći za lakše povrede radnih obaveza iz člana 120. ovog Pravilnika.

### **Član 123. (Novčana kazna)**

Novčana kazna može se izreći za lakše povrede radnih obaveza iz člana 120. ovog Pravilnika, kao i za teže povrede radnih obaveza za koje se, po zakonu i ovom Pravilniku, ne izriče disciplinska mjera otkaz ugovora o radu.

### **Član 124. (Disciplinski organi i njihova ovlaštenja)**

- (1) Disciplinski organ u Društvu koji odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika i izriče disciplinske mjere u prvom stepenu je Disciplinska komisija.
- (2) U Društvu se imenuje Disciplinska komisija.
- (3) Disciplinsku komisiju imenuje Nadzorni odbor na period od 4 (četiri) godine.
- (4) Disciplinska komisija se sastoji od 5 (pet) članova, uključujući predsjednika Komisije, i 4 (četiri) člana, od kojih članova, jedan je diplomirani pravnik.
- (5) U Komisiju se obavezno bira jedan predstavnik Sindikata.
- (6) Drugostepeni disciplinski organ u Društvu je Uprava Društva.
- (7) O disciplinskoj odgovornosti članova Uprave, u prvom stepenu, odlučuje Nadzorni odbor.
- (8) Drugostepeni disciplinski organ za članove Uprave je Skupština Društva.

### **Član 125. (Prijava za pokretanje disciplinskog postupka)**

- (1) Prijavu za pokretanje disciplinskog postupka može podnijeti svako povezano lice, odnosno radnik, rukovodiocu organizacione jedinice podnosioca i organizacione jedinice počinitelja povrede radne obaveze.
- (2) Ukoliko radnik podnosi prijavu protiv člana Uprave, istu podnosi direktno Nadzornom odboru.
- (3) Prijava sadrži:
  - a) ime i prezime radnika sa osnovnim podacima,
  - b) vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze,
  - c) podatke o eventualnoj šteti,
  - d) dokaze,
  - e) razloge na kojima se zasnivaju osnovi sumnje da je učinjena povreda radne obaveze
  - f) potpis podnosioca prijave.

### **Član 126. (Način pokretanja disciplinskog postupka)**

- (1) Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev Rukovodilaca za radnike, na zahtjev izvršnog direktora za rukovodioca i zahtjev Nadzornog odbora, za članove Uprave.
- (2) Ovlašteni organi iz prethodna dva stava ovog člana Pravilnika, dužni su podnijeti zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka najkasnije u roku od 15 dana od dana saznanja za povredu radnih obaveza i učinilaca istih.
- (3) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pismenom obliku i sadrži podatke od uticaja za utvrđivanje povrede i odgovornosti zaposlenika, a naročito:
  - a) naziv organa kojem se upućuje,
  - b) ime i prezime odgovornog radnika,
  - c) vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radnih obaveza,
  - d) zahtjev u pogledu naknade štete, ako je pričinjena, dokaze, razloge na kojima se zasniva sumnja da je radnik učinio povredu radnih obaveza, potpis podnosioca zahtjeva
- (4) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se radniku protiv koga se pokreće disciplinski postupak, Disciplinskoj komisiji i Vijeću zaposlenika odnosno sindikatu, ako vijeće nije osnovano, koje može nastupiti kao branitelj radnika u toku disciplinskog postupka, uz poziv za disciplinsku raspravu.





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### **Član 127. (Poziv za disciplinsku raspravu)**

- (1) Poziv za disciplinsku raspravu sadrži:
  - a) ime i prezime lica koje se poziva,
  - b) u kojem svojstvu se poziva,
  - c) ime i prezime radnika protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak,
  - d) razlog pozivanja,
  - e) datum i mjesto održavanja rasprave,
  - f) pouku da odgovorni radnik ima pravo da uzme branitelja,
  - g) upozorenje da će se rasprava održati i bez njegovog prisustva ako je poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao.

### **Član 128. (Rok za provođenje disciplinskog postupka)**

Disciplinska komisija je dužna da zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka razmotri i uzme u postupak najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana kada je zahtjev podnesen.

### **Član 129. (Prethodni postupak)**

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije po prijemu zahtjeva za vođenje postupka odlučuje o vođenju prethodnog postupka.
- (2) Za vođenje prethodnog disciplinskog postupka, predsjednik Disciplinske komisije može ovlastiti jednog člana Komisije da provede prethodni postupak, koji će, po završenom prethodnom postupku, sastaviti zapisnik.
- (3) U prethodnom postupku vrši se saslušanje radnika, utvrđuju se činjenice i ispituju dokazi radi utvrđivanja da li je učinjena povreda radne obaveze, da li je povreda učinjena krivicom odgovornog radnika.

### **Član 130. (Rasprava disciplinske komisije)**

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije zakazuje raspravu odmah po prijemu zahtjeva, ukoliko ocijeni da nije potrebno provoditi radnje prethodnog postupka.
- (2) Rasprava pred Disciplinskom komisijom ne može se održati prije početka roka od 5 (pet) dana od dana kada je radniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak uručen poziv za raspravu.
- (3) Ukoliko radnik odbije prijem poziva, ili se lično dostavljanje ne može izvršiti iz drugih razloga, obavezno se sačinjava službena zabilješka i dostava će se izvršiti putem oglasne table.
- (4) Rasprava pred Disciplinskom komisijom je javna, a Komisija može isključiti javnost ako se radi o čuvanju tajni utvrđenih Zakonom ili aktom Društva.
- (5) Isključenje javnosti može se odnositi na cijelu raspravu ili samo na jedan dio.
- (6) Raspravu otvara predsjednik Komisije koji utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (7) Rasprava će se odgoditi ukoliko radnik protiv kojeg je podnesen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka nije došao, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen.
- (8) Ako raspravi ne prisustvuje odgovorni radnik koji je uredno pozvan, Komisija donosi zaključak da se rasprava održi i bez prisustva odgovornog zaposlenika.
- (9) Odluka o odlaganju rasprave, odnosno održavanje rasprave u odsutnosti radnika, unosi se u zapisnik. Raspravu vodi predsjednik Disciplinske komisije.
- (10) Predsjednik Komisije daje i oduzima riječ, postavlja pitanja, traži objašnjenja i saopštava odluku Komisije.
- (11) Predsjednik Komisije otvara raspravu čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, poslije čega se poziva radnik protiv kojeg je pokrenut postupak da iznese svoju odbranu.
- (12) Po saslušanju odgovornog radnika, Komisija donosi rješenje o izvođenju određenih dokaza. Dokazi mogu biti: isprave, uviđaj, saslušanje podnosioca prijave i drugih svjedoka, vještačenje, a mogu se uzeti u obzir i izjave uzete u prethodnom postupku.
- (13) Prilikom saslušanja svjedoka u istoj ne može prisustvovati više od jednog svjedoka, izuzev ako se radi o suočavanju svjedoka.
- (14) Po odobrenju predsjednika Komisije, članovi Komisije, branitelj i ostala lica koja učestvuju u postupku, mogu postavljati pitanja kako radniku protiv kojeg se vodi postupak, tako i svim ostalim licima koje Komisija sasluša u vezi sa činjenicama i okolnostima koje su u vezi ili od uticaja na donošenje odluke.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (15) Nakon što je završen dokazni postupak, poziva se podnositelj zahtjeva za pokretanje postupka i radnik protiv kojeg je pokrenut postupak da iznesu svoju završnu riječ.

### **Član 131.**

#### **(Učesnici u disciplinskom postupku)**

- (1) Na raspravu pred Disciplinskom komisijom, pored članova Komisije, poziva se podnositelj zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, radnik protiv kojeg je pokrenut postupak, predstavnik Vijeća radnika odnosno sindikata, ako radničko vijeće nije osnovano, svjedoci, vještaci i drugi koji mogu doprinijeti utvrđivanju činjeničnog stanja.
- (2) Predsjednik Disciplinske komisije obavezan je zatražiti mišljenje Vijeća radnika u vezi sa pokrenutim disciplinskim postupkom.

### **Član 132.**

#### **(Pravo na branitelja ili zastupnika)**

- (1) U disciplinskom postupku radnik ima pravo da uzme branitelja.
- (2) Radnika u disciplinskom postupku može zastupati i predstavnik Vijeća zaposlenika, odnosno sindikata, ako vijeće nije osnovano, ukoliko radnik to zahtijeva.

### **Član 133.**

#### **(Odlaganje rasprave)**

- (1) Komisija može odlukom odložiti raspravu, ako je potrebno da se upotpuni izvođenje dokaza radi utvrđivanja postojanja povrede i okolnosti od kojih zavisi stepen odgovornosti radnika.
- (2) U odluci o odlaganju odredit će se mjesto i vrijeme gdje i kad će rasprava biti nastavljena.
- (3) Ako Komisija nastavi raspravu u izmijenjenom sastavu, dužna je da se brižljivo upozna sa ranijim tokom postupka, a naročito sa odbranom zaposlenika i izvedenim dokazima.

### **Član 134.**

#### **(Zapisnik disciplinske komisije)**

- (1) U toku rasprave zapisničar, imenovan na način i period na koji je imenovana Disciplinska komisija, vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik treba da sadrži: naziv Disciplinske komisije i njen sastav, prisutna ostala lica, kao što su svjedoci i drugi, predmet zahtjeva, mjesto, datum i vrijeme rasprave, označenje podnosioca zahtjeva, ime i prezime odgovornog radnika, bitnu sadržinu iskaza odgovornog radnika, konstataciju koji su sve izvedeni dokazi i pročitani iskazi, bitnu sadržinu dokaza i iskaza, izjave ostalih učesnika, rješenja i odluke koje se predlažu, vrijeme završetka rasprave, potpis zapisničara, predsjednika i članova Disciplinske komisije.
- (3) Zapisnik mora biti jasan, koncizan i u istom se ne mogu vršiti nikakve ispravke niti precrtavanja.
- (4) Svaka eventualna ispravka ili precrtavanje, mora biti čitljiva i potpisom zapisničara i predsjednika Komisije i službenom zabilježskom obrazložena.
- (5) Predsjednik Komisije diktira u zapisnik odgovore na postavljena pitanja.
- (6) Ukoliko je neko od učesnika u postupku nezadovoljan izjavom unijetom u zapisnik, ima pravo da traži da se to u zapisniku konstatuje.
- (7) Predsjednik Komisije će zabraniti postavljanje sugestivnih pitanja.

### **Član 135.**

#### **(Prava odgovornog radnika)**

- (1) Odgovorni radnik ima pravo da na raspravi iznosi činjenice, predlaže dokaze, iznosi svoju odbranu kako on smatra da je najpovoljnije za njega, postavlja pitanja svjedocima i vještacima, stavlja primjedbe i daje objašnjenja u vezi sa iskazima svjedoka i vještaka.
- (2) Branitelj odgovornog radnika ima pravo da razmatra spise i preuzima sve radnje u postupku kao i odgovorni radnik.

### **Član 136.**

#### **(Odlučivanje komisije)**

- (1) Poslije zaključenja rasprave Disciplinska komisija se povlači i pristupa donošenju odluke.
- (2) Komisija odlučuje glasanjem, svih prisutnih članova, nadpolovičnom većinom glasova.
- (3) Glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

(4) Disciplinska komisija može donijeti jednu od slijedećih odluka:

- a) osloboditi radnika od odgovornosti za povredu radnih obaveza,
- b) obustaviti disciplinski postupak,
- c) oglasiti radnika odgovornim i izreći odgovarajuću mjeru zbog povrede radne obaveze.

### **Član 137.**

#### **(Odluka o oslobađanju od odgovornosti)**

- (1) Disciplinska komisija donosi odluku o oslobađanju od odgovornosti u slijedećim slučajevima:
  - a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja povredu radne obaveze predviđenu ovim Pravilnikom
  - b) ako povredu radne obaveze radnik nije učinio svojom krivicom, odnosno ako postoje druge okolnosti koje isključuju krivicu radnika,
  - c) ako nije dokazano da je radnik učinio povredu koja mu se stavlja na teret,
  - d) ako povredu radne obaveze nije učinio na radu ili u vezi sa radom.

### **Član 138.**

#### **(Odluka o obustavljanju postupka)**

Disciplinska komisija donosi odluku o obustavljanju postupka za povredu radnih obaveza ako utvrdi da je nastupila zastarjelost.

### **Član 139.**

#### **(Odluka o izricanju disciplinske mjere)**

- (1) Kada Disciplinska komisija utvrdi da je radnik učinio povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donosi odluku o izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.
- (2) Odluku o disciplinskoj mjeri objavljuje odmah po donošenju, predsjednik Komisije.
- (3) U jednom disciplinskom postupku radniku se može izreći samo jedna mjera.

### **Član 140.**

#### **(Odluka i način donošenja odluke u disciplinskom postupku)**

- (1) Odluka se donosi većinom glasova ukupnog broja članova Disciplinske komisije.
- (2) O odlučivanju se vodi zapisnik koji potpisuju predsjednik Komisije, članovi i zapisničar.
- (3) Odluka komisije obavezno sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravu na podnošenje prigovora.
- (4) U uvodu se navode osnovni podaci o organu koji je donio odluku, u kojem sastavu je odlučivao, u kojoj pravnoj stvari, po čijem zahtjevu, vrijeme održavanja rasprave i vrijeme objavljivanja odluke.
- (5) U izreci se navodi kome je i kakva mjera izrečena, ili je radnik oslobođen odgovornosti ili se postupak obustavlja.
- (6) U obrazloženju se navodi bitna sadržina zahtjeva, najvažniji dio odbrane odgovornog radnika, ocjena izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje, sve olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su uticale na stepen odgovornosti zaposlenika i koja je disciplinska mjera izrečena.
- (7) Odluka o utvrđivanju odgovornosti i izrečenoj mjeri sa obrazloženjem i uputstvom o pravu na prigovor dostavlja se radniku i podnosiocu zahtjeva u pismenom obliku, u roku od 8 dana.
- (8) U slučaju odbijanja prijema odluke o utvrđivanju odgovornosti od strane radnika, sačinjava se službena zabilješka, odluka se ističe na oglasnoj tabli, s tim što se, nakon isteka roka od 8 (osam) dana, smatra uručenom odnosno, da je dostavljanje izvršeno, o čemu lice koje vrši dostavljanje sačinjava službenu zabilješku.

### **Član 141.**

#### **(Prigovor i postupak po prigovoru)**

- (1) Po prigovoru protiv odluke donesene u provostepenom disciplinskom postupku, koji se vodio protiv radnika odlučuje Uprava Društva.
- (2) Prigovor protiv odluke disciplinskog organa podnosi se u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja iste.
- (3) Prigovor može podnijeti radnik kome je izrečena disciplinska mjera i podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka.
- (4) Uprava, nakon razmatranja prigovora, može donijeti jednu od slijedećih odluka:



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- a) odbiti prigovor i potvrditi odluku Disciplinske komisije,
- b) preinačiti odluku,
- c) usvojiti prigovor i predmet vratiti na ponovno odlučivanje,
- d) usvojiti prigovor i radnika osloboditi odgovornosti,
- e) obustaviti postupak zbog nastupanja zastarjelosti.

(5) Odluka se donosi javnim glasanjem, većinom glasova prisutnih članova Uprave.

### **Član 142. (Pravo na pokretanje sudskog postupka)**

- (1) Protiv odluke Uprave radnik može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostavljanja drugostepene odluke.
- (2) Ako Uprava ne donese odluku o prigovoru u roku od 30 (trideset) dana, može se pokrenuti postupak pred nadležnim sudom u roku od 15 (petnaest) dana po isteku roka u kome je Uprava bila dužna da donese odluku o prigovoru.

### **Član 143. (Izvršenje izrečenih mjera)**

- (1) Izrečene mjere se moraju izvršiti u roku od 60 (šezdeset) dana od dana pravosnažnosti odluke o izrečenoj mjeri.
- (2) Mjera javne pismene opomene izvršava se isticanjem iste na oglasnoj tabli.
- (3) Mjera otkaza ugovora o radu izvršava se danom uručenja konačne odluke o otkazu ugovora o radu.
- (4) Novčana kazna se izvršava oduzimanjem od plaće radniku u iznosu utvrđenom u odluci o izricanju mjere.
- (5) Društvo ne može, bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (6) Mjera smjenjivanja odgovornog lica izvršava se danom uručenja konačne odluke o izricanju mjere.

### **Član 144. (Evidencija izrečenih mjera)**

- (1) U Društvu se vodi evidencija o izrečenim mjerama.
- (2) Evidenciju vodi Služba za imovinsko, pravne, kadrovske i opće poslove i vodi posebne evidencije o radnicima sa detaljnim podacima o otkazu ugovora o radu za period od 2 (dvije) godine.
- (3) Ako radnik u roku od 2 (dvije) godine od dana donošenja odluke kojom je izrečena javna pismena opomena i novčana kazna ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

### **Član 145. (Rokovi zastarjelosti)**

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka zastarjeva za 3 (tri) mjeseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i za učinioca, a u svakom slučaju u roku od 6 (šest) mjeseci od dana kada je povreda učinjena.
- (2) Vođenje disciplinskog postupka zastarjeva protekom 6 (šest) mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, a u svakom slučaju protekom jedne godine od dana kada je povreda učinjena.
- (3) Izrečena disciplinska mjera ne može se izvršiti ako je proteklo 60 (šezdeset) dana od dana pravosnažnosti odluke kojom je ona izrečena.
- (4) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom 6 (šest) mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i za učinioca.

### **Član 146. (Udaljenje-suspenzija radnika sa radnog mjesta)**

- (1) Radnik će biti privremeno udaljen (suspendovan) iz Društva:
  - a) ako je stavljen u pritvor,
  - b) ako je zatečen u vršenju krivičnog djela
  - c) ako je protiv radnika pokrenut postupak zbog pokrenut postupak zbog krivičnog djela na radu i u vezi sa radom ili drugog krivičnog djela zbog koga je otežan normalan rad ili odnosi u Društvu,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- d) ako je zatečen u vršenju teže povrede radne obaveze ili je pokrenut postupak za utvrđivanje teže povrede radne obaveze kojom neposredno ugrožava život ili zdravlje radnika ili drugih lica, odnosno kad ugrožava materijalna sredstva veće vrijednosti.
- (2) U odsutnosti člana Uprave ili Uprave, privremeno udaljenje sa radnog mjesta ili iz Društva, može izvršiti neposredni rukovodilac, u trajanju ne dužem od 3 dana, a Odluku o udaljenju donosi Uprava.
  - (3) Ovlašteni organ iz stava (2) ovog člana dužan je zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka protiv udaljenog (suspendovanog) radnika dostaviti Disciplinskoj komisiji najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dana donošenja rješenja o udaljenju (suspensiji) sa radnog mjesta, odnosno Društva.
  - (4) Disciplinska komisija mora odlučiti o zahtjevu iz prethodnog stava u roku od 15 (petnaeset) dana od dana dostave zahtjeva.
  - (5) Udaljenom (suspendovanom) radniku, ne vrše se isplate bilo kakve naknade u novcu, zamjeni novca ili naturi za vrijeme trajanja udaljenja (suspensije).
  - (6) Udaljenje (suspensija) radnika traje do okončanja disciplinskog postupka.

### POGLAVLJE XIII - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

#### Član 147.

##### (Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa)

- (1) pravima i obavezama radnika iz ugovora o radu odlučuje, u skladu sa ovim zakonom, kolektivnim ugovorom i drugim propisima, društvo ili drugo ovlašteno lice određeno statutom ili aktom o osnivanju.
- (2) Ako je društvo fizičko lice može pisanom punomoći ovlastiti drugo poslovno sposobno punoljetno lice da ga zastupa u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

#### Član 148.

##### (Ostvarivanje pojedinačnih prava radnika)

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa radnik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa ovim zakonom.

#### Član 149.

##### (Zaštita prava iz radnog odnosa)

- (1) Radnik koji smatra da mu je društvo 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.
- (2) Ako društvo u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno društvu nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

#### Član 150.

##### (Zastara novčanih potraživanja)

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

### POGLAVLJE XIV - DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

#### Član 151.

##### (Sloboda udruživanja)

- (1) Radnici imaju pravo po svom slobodno izboru nesmetano i slobodno organizirati sindikat, te se u njega učlaniti, u skladu sa Statutom ili pravilima tog sindikata.
- (2) Sindikat samostalno odlučuje o načinu rada i zastupanju interesa svojih članova kod poslodavca.
- (3) Sindikat ne može biti raspušten ili njegova djelatnost obustavljena ili zabranjena administrativnim aktima vlada i poslodavca, osim u slučajevima kršenja zakona i drugih propisa.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 152. (Dobrovoljnost članstva)

- (1) Radnici slobodno odlučuju o svom stupanju ili istupanju iz sindikata.
- (2) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

### Član 153. (Osiguravanje uvjeta za djelovanje sindikata kod poslodavca)

- (1) Društvo se obavezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućavati sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo svakog radnika da postane član sindikata.
- (2) Aktivnost sindikalnog povjerenika u društvu ne smije biti spriječena ili ometana ukoliko on djeluje u skladu sa statutom sindikata, zakonima i drugim propisima.
- (3) Društvo se obavezuje predsjednicima sindikata omogućiti odsustvovanje sa posla, uz naknadu plaće kao da je radio, radi prisustvovanja sindikalnim sastancima, konferencijama, sjednicama, kongresima i radi osposobljavanja na seminarima.
- (4) Predsjednicima sindikata obezbjeđuje se pristup svim radnim mjestima kod poslodavca, kada je to potrebno za obavljanje njihove funkcije.
- (5) Sindikalnim povjerenikom smatra se član izvršnog odbora sindikalne organizacije rudnika.
- (6) Društvo se obavezuje da će o svom trošku sindikatu osigurati slijedeće uslove:
  - a) prostorije za održavanje sastanaka.,
  - b) tehničke i administrativne usluge za rad sindikata u mjeri nužnoj za ostvarivanje sindikalnih aktivnosti.,
  - c) nesmetano postavljanje i korištenje oglasnih tabli sindikata, umnožavanje dokumenata koji su potrebni za provedbu sindikalnih aktivnosti i ostvarivanje ili zaštitu prava radnika, obračun i ubiranje sindikalne članarine, njeno prosljeđivanje na račun sindikata, te obustavu sredstava solidarnosti.
- (7) Društvo može finansirati troškove liječenja, banjsko-klimatski tretman, kulturne, sportske i druge aktivnosti radnika članova sindikata na način da finansiranje navedenog vrši transakcijom finansijskih sredstava na transakcijski račun sindikata, a što će se regulisati sporazumom između sindikata i poslodavca.
- (8) Društvo i svi sindikati koji djeluju kod poslodavca će se zalagati za najveći mogući stepen međusobne saradnje, uvažavanja, demokratskog dijaloga i razumijevanja.
- (9) Društvo ima obavezu, a na zahtjev sindikata, da sindikalnu organizaciju obavještava o pitanjima iz svoje nadležnosti, koja su od bitnog značaja za ekonomski i radnosocijalni položaj radnika, a naročito o:
  - planu proizvodnje i realizaciji plana proizvodnje,
  - mjesečnom i godišnjem izvještaju o poslovanju,
  - iskazanom profitu i planiranoj raspodjeli istog, strukturi ostvarenih troškova, učešću zarada u troškovima poslovanja poslodavca,
  - podacima o prosječnoj zaradi, isplaćenim zaradama po kvalifikacijama i po organizacionim jedinicama,
  - planovima razvoja preduzeća,
  - broju novoprimljenih zaposlenih, na koje poslove su raspoređeni i u koju radnu jedinicu,
  - mjesečnim izvještajima o bezbjednosti i zaštiti zdravlja na radu i povredama zaposlenih.
- (10) Uprava Društva i ostale poslovodne strukture Društva dužni su primiti i saslušati ovlaštenu osobu sindikata ili sindikalnog povjerenika kada oni to zatraže ili po dogovoru, a najduže u roku od 15 (petnaest) radnih dana od dana traženja sastanka. Predsjednik sindikata i sindikalni povjerenici dužni su se u istom roku odazvati na poziv uprave Društva i ostale poslovodne strukture na sastanak i razgovor kojeg oni sa njima zatraže.
- (11) U slučajevima postavljanja konkretnih zahtjeva o pravima i položaju radnika, društvo je dužan očitovati se u roku od 15 (petnaest) dana od dana postavljanja istih.
- (12) Sindikati samostalno određuju svoje predstavnike, odnosno povjerenike.

## POGLAVLJE XV- REPREZENTATIVOST SINDIKATA I UDRUŽENJA DRUŠTVA

### Član 154. (Reprezentativnost)

- (1) Sindikat se smatra reprezentativnim:
  - a. ako je registrovan kod nadležnog organa, u skladu sa zakonom;
  - b. ako se finansira pretežno iz članarina i drugih vlastitih izvora;
  - c. ako ima potreban procenat učlanjenosti zaposlenih, u skladu sa ovim zakonom.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 155.**

#### **(Reprezentativnost sindikata kod poslodavaca)**

- (1) Reprezentativnim sindikatom kod poslodavca smatra se sindikat u koji je učlanjeno najmanje 20% zaposlenih od ukupnog broja zaposlenih kod poslodavca.
- (2) Reprezentativnim sindikatom za jedno ili više područja djelatnosti smatra se sindikat koji, pored uvjeta iz člana 154. ovog Pravilnika ispunjava i uvjet da ima najmanje 30% članova od ukupnog broja zaposlenih u području djelatnosti (grani) na teritoriji Federacije, odnosno području kantona.

### **Član 156.**

#### **(Reprezentativnost sindikata za teritoriju Federacije)**

Reprezentativnim sindikatom za teritoriju Federacije smatra se onaj sindikat koji, pored uvjeta iz člana 154. ovog Pravilnika ima najmanje 30% članova, u odnosu na ukupan broj zaposlenih u Federaciji, prema podacima Federalnog zavoda za statistiku.

### **Član 157.**

#### **(Reprezentativni sindikat)**

Ako sindikat ne ispunjava uvjet u pogledu procenta broja članova u odnosu na ukupan broj zaposlenih, reprezentativnim sindikatom smatra se sindikat sa najvećim brojem učlanjenih od ukupnog broja zaposlenih.

### **Član 158.**

#### **(Uvjeti za reprezentativnost udruženja poslodavaca)**

- (1) Udruženje poslodavaca smatra se reprezentativnim:
  - a. ako je upisano u registar u skladu sa zakonom;
  - b. ako ima potreban broj članova;
  - c. ako se finansira pretežno iz članarina i drugih vlastitih izvora.
- (2) Reprezentativnim udruženjem poslodavaca u smislu stava (1) ovog člana smatra se udruženje društva čiji članovi zapošljavaju najmanje 20% od ukupnog broja zaposlenih u privredi na teritoriju Federacije, odnosno području kantona.
- (3) Ako ni jedno udruženje poslodavaca ne ispunjava uvjet iz stava 2. ovog člana, reprezentativnim udruženjem poslodavaca smatra se udruženje čiji članovi zapošljavaju najveći broj zaposlenih u privredi na teritoriji Federacije, odnosno području kantona.
- (4) Ukoliko je udruženje poslodavaca kantona organizacioni dio Udruženja poslodavaca Federacije, smatra se da ispunjava uvjete iz stava (1) ovog člana.

### **Član 159.**

#### **(Postupak utvrđivanja reprezentativnosti sindikata kod poslodavca)**

- (1) Reprezentativnost sindikata kod poslodavca utvrđuje društvo na zahtjev sindikata koji djeluje kod poslodavca u prisustvu predstavnika zainteresiranih sindikata, u skladu sa ovim Pravilnikom.
- (2) Uz zahtjev se podnose dokazi o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti utvrđenih u članu 154. ovog Pravilnika i izjava lica ovlaštenog za zastupanje i predstavljanje sindikata.
- (3) Ukoliko je sindikat kod poslodavca dio sindikata registrovanog kod nadležnog organa u skladu sa zakonom, uz zahtjev za utvrđivanje reprezentativnosti podnosi rješenje o upisu tog sindikata u registar udruženja i potvrdu tog sindikata da je njegov sastavni dio.
- (4) O zahtjevu iz stava 1. ovog člana društvo odlučuje rješenjem na osnovu podnesenih dokaza o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (5) Ako društvo u roku iz stava 4. ovog člana ne utvrdi reprezentativnost sindikata ili ukoliko sindikat smatra da mu reprezentativnost nije utvrđena u skladu sa ovim zakonom, o reprezentativnosti sindikata kod poslodavca može, na zahtjev sindikata, da odlučuje federalno odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 160.**

#### **(Postupak utvrđivanja reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca na teritoriji Federacije odnosno području kantona)**

- (1) Reprezentativnost sindikata, odnosno udruženja poslodavaca na teritoriji Federacije, odnosno području kantona, na zahtjev zainteresiranih strana utvrđuje federalno, odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad.
- (2) Broj radnika utvrđuje se na osnovu podataka nadležnih institucija, koje nadležno ministarstvo pribavlja službenim putem.
- (3) Društvo je dužan da na zahtjev sindikata izda potvrdu o broju radnika.
- (4) Federalno, odnosno kantonalno ministarstvo nadležno za rad, u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava 1. ovog člana, donosi rješenje o utvrđivanju reprezentativnosti sindikata, odnosno udruženja društva ako su ispunjeni uvjeti utvrđeni ovim zakonom. Protiv rješenja iz stava 4. ovog člana može se pokrenuti upravni spor.

### **Član 161.**

#### **(Ovlaštenja reprezentativnog sindikata i udruženja poslodavaca)**

- (1) Sindikat, odnosno udruženje poslodavaca kome je utvrđena reprezentativnost u skladu sa ovim Pravilnikom ima pravo:
  - zastupati svoje članove pred društvom, organima vlasti, udruženjima poslodavaca, drugim, institucijama odnosno pravnim licima
  - kolektivno pregovarati i zaključivati kolektivne ugovore
  - učestvovati u bipartitnim i tripartitnim tijelima sastavljenim od predstavnika organa vlasti udruženja poslodavaca i sindikata i
  - druga prava u skladu sa zakonom.
- (2) Pravo zastupanja svojih članova pred društvom imaju svi sindikati u skladu sa pravilima o organiziranju i djelovanju sindikata.

### **Član 162.**

#### **(Preispitivanje utvrđene reprezentativnosti)**

Sindikat i poslodavci, odnosno njihova udruženja mogu podnijeti zahtjev za preispitivanje utvrđene reprezentativnosti, ukoliko smatraju da su promijenjene činjenice na osnovu kojih je utvrđena reprezentativnost po isteku roka od jedne godine od dostave rješenja o utvrđivanju reprezentativnosti.

### **Član 163.**

#### **(Postupak preispitivanja reprezentativnosti sindikata kod poslodavca)**

- (1) Zahtjev za preispitivanje reprezentativnosti sindikata osnovanog kod poslodavca, podnosi se društvu kod kojeg je osnovan sindikat.
- (2) U zahtjevu se navodi naziv sindikata, broj akta o registraciji, razlozi zbog kojih se zahtijeva preispitivanje reprezentativnosti i dokazi koji na to ukazuju.
- (3) Društvo je dužno da u roku od osam dana od dana prijema zahtjeva isti dostavi sindikatu čija reprezentativnost se preispituje.
- (4) Sindikat je dužan da u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva iz stava 3. ovog člana dostavi društvu dokaze o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti.
- (5) Na odluku poslodavca o utvrđenoj reprezentativnosti može se uputiti žalba federalnom odnosno kantonalnom ministarstvu nadležnom za rad u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

### **Član 164.**

#### **(Postupak preispitivanja reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca za teritoriju Federacije odnosno kantona)**

- (1) Zahtjev za preispitivanje reprezentativnosti sindikata, odnosno udruženja poslodavaca za teritoriju Federacije odnosno područje kantona, podnosi se federalnom odnosno kantonalnom ministarstvu nadležnom za rad i sadrži broj akta o registraciji, razloge zbog kojih se zahtijeva preispitivanje reprezentativnosti i dokaze koji na to ukazuju.
- (2) Nadležno ministarstvo iz stava (1) ovog člana je dužno u roku od 15 dana od dana prijema zahtjeva isti dostaviti sindikatu, odnosno udruženju poslodavaca čija se reprezentativnost preispituje, radi dokazivanja postojeće reprezentativnosti, u skladu sa ovim zakonom.





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- (3) Sindikat, odnosno udruženje poslodavaca dužni su da u roku od 30 dana od dana prijema zahtjeva iz stava (2) ovog člana dostave dokaze o ispunjavanju uvjeta reprezentativnosti.

### Član 165.

#### (Primjena Zakona o upravnom postupku)

Na postupak u vezi sa utvrđivanjem reprezentativnosti sindikata odnosno udruženja poslodavaca koji nije uređen ovim Pravilnikom shodno se primjenjuje Zakon o upravnom postupku.

### Član 166.

#### (Objavljivanje rješenja o reprezentativnosti odnosno gubitku reprezentativnosti)

Rješenje o reprezentativnosti i o gubitku reprezentativnosti sindikata i udruženja poslodavaca za teritoriju Federacije, objavljuje se u "Službenim novinama Federacije BiH".

## POGLAVLJE XVI - MIRNO RJEŠAVANJE KOLEKTIVNIH RADNIH SPOROVA

### Član 167.

#### (Mirno rješavanje spora)

- (1) U slučaju spora o zaključivanju, primjeni, izmjeni ili dopuni odnosno otkazivanju kolektivnog ugovora ili drugog sličnog spora vezanog za kolektivni ugovor (kolektivni radni spor), ako strane nisu dogovorile način mirnog rješavanja spora, provodi se postupak mirenja, u skladu sa zakonom.
- (2) Mirenje iz stava 1. ovog člana provodi mirovno vijeće.

### Član 168.

#### (Mirovno vijeće)

- (1) Mirovno vijeće može biti formirano za teritoriju Federacije, odnosno za područje kantona
- (2) Mirovno vijeće za teritoriju Federacije sastoji se od tri člana, i to: predstavnika poslodavca, sindikata i predstavnika kojeg izaberu strane u sporu sa liste koju utvrđuje Federalni ministar.
- (3) Lista iz stava (2) ovog člana utvrđuje se za period od četiri godine.
- (4) Mirovno vijeće iz stava (2) ovog člana donosi pravila o postupku pred tim vijećem.
- (5) Administrativne poslove za mirovno vijeće formirano za teritoriju Federacije, vrši federalno ministarstvo nadležno za rad.
- (6) Troškove za člana mirovnog vijeća sa liste koju utvrđuje Federalni ministar, snosi federalno ministarstvo nadležno za rad.

### Član 169.

#### (Mirovno vijeće za područje kantona)

Formiranje mirovnog vijeća za područje kantona, njegov sastav, način rada i druga pitanja koja se odnose na rad tog mirovnog vijeća, uređuju se propisom kantona.

### Član 170.

#### (Dejstvo prijedloga mirovnog vijeća)

- (1) Strane u sporu mogu prihvatiti ili odbiti prijedlog mirovnog vijeća, a ako ga prihvate, prijedlog ima pravnu snagu i dejstvo kolektivnog ugovora.
- (2) O ishodu i rezultatima mirenja strane u sporu obavještavaju u roku od tri dana od dana završetka mirenja federalno ministarstvo, odnosno nadležni organ kantona u skladu sa propisom kantona.

### Član 171.

#### (Arbitraža)

- (1) Strane u sporu mogu rješavanje kolektivnog radnog spora sporazumno povjeriti arbitraži.
- (2) Imenovanje arbitara i arbitražnog vijeća i druga pitanja u vezi sa arbitražnim postupkom uređuju se kolektivnim ugovorom ili sporazumom strana.

### Član 172.

#### (Arbitražna odluka)

- (1) Arbitraža temelji svoju odluku na zakonu, drugom propisu, kolektivnom ugovoru i na pravičnosti.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Arbitražna odluka mora biti obrazložena, osim ako strane u sporu ne odluče drugačije.
- (3) Protiv arbitražne odluke žalba nije dopuštena.
- (4) Arbitražna odluka ima pravnu snagu i dejstvo kolektivnog ugovora.

### **POGLAVLJE XVII - ŠTRAJK**

#### **Član 173. (Organiziranje štrajka)**

- (1) Ukoliko sindikat ocijeni da se ne ostvaruju prava radnika utvrđena zakonom i kolektivnim ugovorom, stupit će u pregovore sa društvom i zahtijevati da preduzmu odgovarajuće mjere.
- (2) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (3) Štrajk se može organizirati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i međunarodne konvencije ukoliko sporna pitanja ne budu riješena putem regovora.
- (4) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog ovim zakonom, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.
- (5) Poslovi koji se ne mogu prekidati za vrijeme trajanja štrajka, definirat će se sporazumom između poslodavca i radnika.

#### **Član 174. (Zaštita radnika učesnika u štrajku)**

- (1) Radnik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih radnika zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku.
- (2) Radnik ne može biti ni na koji način prisiljavan da sudjeluje u štrajku.
- (3) Ako se radnik ponaša suprotno članu 173. Pravilnika ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu društvu, može mu se dati otkaz, u skladu sa zakonom.



*Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

## **PRAVILNIK O RADU**

Prilog broj: 1.

**ORGANIZACIJA RADA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH MJESTA (OPISI  
POSLOVA)**



## ORGANIZACIJA DRUŠTVA

### Član 1. (Organizacija i sistematizacija)

- (1) Da bi Društvo uspješno obavljalo registrovanu djelatnost, organizuje se u dijelove i u njima sistematizovane poslove.
- (2) Sistematizovane poslove obavljaju radnici s kojima se zaključuju ugovori o radu.
- (3) Društvo se organizuje u organizacione cjeline utvrđene u Prilogu ovog Pravilnika (u daljem tekstu: Prilog).
- (4) Organizacione jedinice su organizovane prema vrsti poslova iz djelatnosti Društva sa određenim brojem radnika, predviđenim u prilogu iz prethodnog stava.

### Član 2. (Organizaciona struktura)

- (1) Organizaciona struktura društva sačinjena je na bazi tekućeg poslovanja i očekivanog prirodnog odliva radne snage.
- (2) Ukoliko društvo znatno poveća ili smanji obim posla ili izvrši organizacione promjene, izvršiće se izmjene i dopune strukture.
- (3) U slučaju nedovoljnog ili znatno smanjenog obima posla na svom radnom mjestu, radnik je dužan da po nalogu neposrednog rukovodioca obavlja i dio posla drugog radnog mjesta, a koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi ili radnoj osposobljenosti, ukoliko je to neophodno za normalno odvijanje procesa rada u Društvu, te druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.
- (4) Pod određenim poslovima podrazumijeva se skup istih ili sličnih poslova u okviru djelokruga rada Društva na kojima može da radi jedan ili više radnika istovremeno, sa punim ili nepunim radnim vremenom, a za čije je obavljanje potrebna odgovarajuća stručna sprema određenog smjera, odnosno zanimanja.

## UPRAVLJANJE U DRUŠTVU

### Član 3. (Uprava Društva)

#### Uprava

- (1) Unutrašnju organizaciju rada Društva sprovodi Uprava u okviru svojih ovlaštenja utvrđenih Zakonom i Statutom Društva.
- (2) Radom Uprave rukovodi Direktor  
Izvršne direktore imenuje i razrješava Nadzorni odbor na prijedlog direktora.
- (3) Direktor uz saglasnost Nadzornog odbora određuje plaće i druga materijalna prava izvršnih direktora, a na osnovu ugovora o radu.
- (4) Upravu Društva čini direktor i izvršni direktor:
  - a) izvršni direktor za tehničke poslove
  - b) izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove
  - c) izvršni direktor za pravne poslove
  - d) izvršni direktor za razvoj i istraživanja

#### Direktor

Redni broj radnog mjesta 1.

Uslovi:

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz tehničke, ekonomske ili pravne struke,
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine provedenih na rukovodećim poslovima u privredi.

Opis poslova:

- rukovodi radom uprave
- predlaže nadzornom odboru imenovanja i razrješavanja izvršnih direktora i sekretara društva



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- pismeno ovlašćuje jednog od direktora da ga zamjenjuje u slučaju spriječenosti i utvrđuje ovlaštenja,
- donosi pojedinačna akta u skladu sa općim aktima društva,
- formira stručno konsultantska i druga tijela za pojedina pitanja (komisije, ekspertne grupe, projektne, radne i druge timove i slično),
- vrši usklađivanje i usmjeravanje rada izvršnih direktora
- zaključuje ugovore društva, u skladu sa Zakonom, statutom i internim aktima društva
- potpisuje akte koje donosi uprava društva
- obavlja i druge poslove koje su mu zakonom, statutom, odnosno općim aktom stavljene u nadležnost.
- položaj ovlaštenja odgovornosti i prava direktora uređuju se Ugovorom između Nadzornog odbora i Direktora.

### **Izvršni direktor za tehničke poslove**

Redni broj radnog mjesta 2.

Uslovi:

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz rudarske struke,
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva, od toga 3 godine na rukovodećim radnim mjestima, shodno odredbama Zakona o rudarstvu FBiH.

Opis poslova:

- Organizuje rad, predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost rada i poslovanja iz svog djelokruga posla kao i djelokruga obaveza i odgovornosti određenim ugovorom o radu
- Poslovi glavnog tehničkog rukovođenja Društva u skladu sa Zakonom o rudarstvu
- Organizuje rad i organizaciju kompletne proizvodnje slane vode, kao i održavanje sredstava rada,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Sarađuje sa direktorom i izvršnim direktorima Društva
- Učestvuje u radu Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva
- Za svoj rad odgovoran je Direktoru Društva.
- zastupa i predstavlja društvo shodno pisanom ovlaštenju Direktora, te kao takav se upisuje u sudski registar

### **Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove**

Redni broj radnog mjesta 3.

Uslovi:

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz ekonomske struke
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva

Opis poslova:

- Organizuje ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove i odgovara za zakonitost rada i poslovanja iz svog djelokruga posla kao i djelokruga obaveza i odgovornosti određenim ugovorom o radu
- Prati cjelokupne raspodjele i potrošnje,
- Prati propise i njihove primjene
- Organizuje i obavlja sve poslove nabavke roba, radova i usluga kao i prodaju u skladu sa Pravilnikom o nabavkama Društva,
- Izrađuje planove, analize i periodične obračune,
- zastupa i predstavlja društvo shodno pisanom ovlaštenju Direktora, te kao takav se upisuje u sudski registar
- Obavlja i druge poslove po nalogu Direktora koji spadaju u njegov domen,
- Učestvuje u radu Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva
- Za svoj rad odgovoran je Direktoru Društva



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### **Izvršni direktor za pravne poslove**

Redni broj radnog mjesta 4.

Uslovi:

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz pravne struke
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva

Opis poslova:

- Organizuje rad i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost rada i poslovanja iz svog djelokruga posla kao i djelokruga obaveza i dogovornosti određenim ugovorom o radu
- Koordinira rad iz oblasti pravnih, imovinskih, kadrovskih i opštih poslova,
- Daje smjernice i uputstva Rukovodiocima službi društva,
- Nadzire rad rukovodioca službi,
- Učestvuje u radu Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva i daje pravna mišljenja i tumačenja Zakona i opštih akata Društva na njihov zahtjev,
- Blagovremeno pokreće postupak za izbor i imenovanje direktora, Nadzornog odbora i Odbora za reviziju,
- Za svoj rad odgovoran je Direktor Društva.
- zastupa i predstavlja društvo shodno pisanom ovlaštenju Direktora, te kao takav se upisuje u sudski registar

### **Izvršni direktor za razvoj i istraživanja**

Redni broj radnog mjesta 5.

Uslovi:

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz tehničke struke
- 5 godina profesionalnog radnog iskustva

Opis poslova:

- Organizuje rad i predstavlja Društvo i odgovara za zakonitost rada i poslovanja iz svog djelokruga posla kao i djelokruga obaveza i dogovornosti određenim ugovorom o radu
- Organizacija rada Službi, kao i davanje stručnih savjeta neposrednim izvršiocima na rješavanju određene problematike
- Obezbeđuje dugoročnu strategiju za stalan i kontinuirani napredak razvoja firme i ljudskih resursa,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova
- Sarađuje sa direktorom i izvršnim direktorima Društva
- Učestvuje u radu Uprave, Nadzornog odbora i Skupštine Društva
- Za svoj rad odgovoran je Direktor Društva
- zastupa i predstavlja društvo shodno pisanom ovlaštenju Direktora, te kao takav se upisuje u sudski registar

### **Član 4. (Sekretar)**

#### **Sekretar**

Redni broj radnog mjesta 6.

Društvo ima Sekretara, koji se imenuje ugovorom o radu u skladu sa Zakonom o radu FBiH, a međusobni odnosi u obavljanju poslova, kao i druga prava sekretara uređuju se ugovorom između sekretara i direktora nakon prethodne saglasnosti nadzornog odbora.

Uslovi:



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- univerzitetska diploma VII stepena stručne spreme, odnosno diploma visokog obrazovanja najmanje drugog ciklusa Bolonjskog sistema obrazovanja iz pravne struke
- 3 godina profesionalnog radnog iskustva u oblasti poslovnog prava

### Opis poslova:

- Sekretar je odgovoran za pravno – stručnu pripremu, podršku i praćenje u organizaciji i zakonitom provođenju postupaka sazivanja, održavanja i odlučivanja na skupštini, sjednicama nadzornog odbora, odbora za reviziju, uprave kao i drugih odbora i/ili stručnih komisija imenovanih od nadzornog odbora ili uprave za pripremu prijedloga i/ili provođenja odluka.
- Sekretar je obavezan prisustvovati skupštini i sjednicama nadzornog odbora, uprave i odbora za reviziju i pri tome je dužan svaki od navedenih organa i/ili lice koje rukovodi njegovim radom upozoriti na povredu postupaka i procedura propisanih ovim statutom, zakonom, propisima komisije, odlukama skupštine ili aktima nadzornog odbora ili uprave, odmah po saznanju o tim povredama, a kada ocijeni da upozorenje nije uvaženo ili neće biti dovoljno za otklanjanje uočenih nepravilnosti i/ili nedostataka dužan o tome odmah pisanim aktom obavijestiti direktora i/ili predsjednika nadzornog odbora, u skladu sa okolnostima.
- Sekretar društva odgovoran je za vođenje registra zapisnika skupštine i nadzornog odbora, sa dokumentima koji su u vezi sa dnevnim redom skupštine i nadzornog odbora i uprave, sačinjavanje i distribuciju ovlaštenim licima odluka skupštine društva, zapisnika i odluka nadzornog odbora i uprave, pribavljanje liste dioničara kod registra, za sazivanje i održavanje skupštine i druge svrhe u skladu sa ovim statutom, zakonom i propisima komisije, čuvanje drugih dokumenata, izuzev finansijskih izvještaja, obezbjeđivanje uvida dioničara u isprave društva u skladu sa odredbama ovog statuta.
- Vršiti sve potrebne radnje u vezi registracije i izmjena registracije društva u skladu sa Zakonom,
- Sekretar je dužan obavljati i druge poslove u okviru svoje stručne kvalificiranosti.

### Član 5.

#### (QM – Menadžer kvaliteta)

#### **QM – Menadžer kvaliteta**

Redni broj radnog mjesta: 7

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS Tehničkog fakulteta / visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: sertifikat

#### Opis radnog mjesta:

- Kvaliteta: Integriše, ocjenjuje, redefiniira odgovornosti, osigurava razvoj i osigurava potrebe za obukom,
- Delegira, ugrađuje osjećaj odgovornosti, postavlja ciljeve, daje upute, vrši kontrolu,
- Učestvuje na radnim sastancima u okviru službe, kao i u okviru Društva,
- Odgovara za kvalitet slanice,
- Sprovođenje procesa rada u skladu sa zakonskim propisima i aktima Društva,
- Follow-up upravljanje, izvještavanje o proizvodnim neusklađenostima (statistička obrada),
- Pokreće, prati i vrednuje korektivne i preventivne akcione planove,
- Daje saglasnost na kvalitet prilikom izbora odgovarajućeg repromaterijala,
- Kontakt sa kupcima i pritužbama istih,
- Učestvuje u izradi proizvođačkih specifikacija ,
- Učestvuje na radnim sastancima koji imaju cilj rad na konstantnom unapređenju postupka kontrole, inovacije i optimizacije,
- Izrada i vođenje sistema upravljanja kvalitetom,
- Povećanje svijesti i sprovođenje treninga o kvaliteti,
- Praćenje i komuniciranje o relevantnim pokazateljima koji utiču na kvalitet i sigurnost,
- Sprovođenje mjera za efikasnost sistema: revizija,
- Izvještavanje menadžmenta o radu Kontrole kvaliteta,
- Izrada mjesečnog izvještaja o uspješnosti proizvodnje (neusklađenosti),
- Planiranje inovativnih akcija,



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- Odgovorna osoba za okoliš,
- Odgovorna osoba za ekologiju,
- Vršiti koordinaciju poslova za zaštitu okoline,
- Učestvuje u izradi i sprovođenju sistema kvalitete ISO,
- Izvještavanje o pitanjima kvalitete i akcionim planovima,
- Koordinira posjete revizora kupaca i ostalih službenih lica u okviru djelokruga svog posla,
- Implementacija zaštite okoliša,
- Prijedlog unapređenja sistema,
- Učestvuje u izradi i sprovođenju sistema ISO 14001,
- Odgovoran je Direktor Društva.

### **Član 6. (Savjetnik)**

#### **Savjetnik**

Redni broj radnog mjesta 8.

Zanimanje i stručna sprema: VSS tehničkog ili društvenog smjera, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 5 godine u struci poslije sticanja visoke stručne spreme

#### **Opis poslova**

- vrši savjetodavnu funkciju i daje stručna mišljenja iz oblasti svoje stručne spreme.

### **Član 7. (Sekretarica)**

#### **Sekretarica**

Redni broj radnog mjesta 9.

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS

Potrebno radno iskustvo: NE

Posebni uslovi: NE

#### **Opis radnog mjesta:**

- Obavlja telefonske pozive za potrebe direktora i izvršnih direktora privrednog društva,
- Koncipiranje administrativne korespondencije i službenih bilješki
- Prikupljanje informacije, predlaganje i nadziranje rokova i sastanaka
- Izbor zahtjeva za sastanke, planiranje i organizovanje sastanaka i putovanja rukovodilaca organizacionih cjelina i ostalih radnika;
- Pomaže rukovodiocima organizacionih cjelina u administrativnim i organizacionim pitanjima
- Vršiti odabir i raspored prijema stranaka i drugih radnika koji traže prijem kod Direktora i izvršnih direktora Društva,
- Vodi evidenciju naloga za službena putovanja,
- Razvrstava, dostavlja poštu na signiranje i potpis Direktor Društva i stara se o dostavi te pošte na otpremu,
- Na zahtjev Direktora ili Izvršnih direktora zakazuje poslovne sastanke i o tome obavještava lica koja će prisustvovati sastancima;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Direktora, te poslove koji se utvrde opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovorna je Direktor.





## ORGANIZACIONE CJELINE I NJIHOV DJELOKRUG

### Član 8. (Organizacione cijeline)

Proces rada Društva organizuje se u okviru slijedećih organizacionih cjelina:

1. proizvodnja - tehnički poslovi
2. zaštita na radu
3. razvoj i istraživanja
4. pravni poslovi
5. ekonomsko-finansijski poslovi

### Član 9. (Unutrašnja organizacija)

- (1) Unutrašnja organizacija osigurava sinhronizovano obavljanje svih poslova u okviru registrovane djelatnosti i razvoja Društva.
- (2) U sprovođenju organizacije iz prethodnog stava, učestvuju izvršni direktori u skladu sa odredbama Statuta.
- (3) Izvršni direktori sprovode organizaciju rada u organizacionim cjelinama iz svoje nadležnosti, a u slučaju sukoba nadležnosti, odlučuje Direktor.

### Član 10. (Organizacioni dijelovi)

- (1) Po svom sastavu, organizacioni dijelovi Društva predstavljaju tehno-ekonomske i organizacione cjeline, čija se djelatnost odvija u sklopu planskih zadataka kao cjeline.
- (2) U okviru organizacionih cjelina Društva, proces rada ostvaruje se u službama i radnim mjestima.

## RUKOVOĐENJE ORGANIZACIONIM CJELINAMA

### Član 11. (Neposredno rukovođenje)

- (1) Neposrednu organizaciju i izvršavanje poslova vrše rukovodioci ili lica ovlaštena za navedene poslove, prema nalogima i uputstvima Izvršnih direktora.
- (2) U slučaju nemogućnosti upošljavanja radnika odgovarajuće stručne osposobljenosti, ili odsustva radnika odgovarajuće stručne osposobljenosti po bilo kojem osnovu (upražnjeno radno mjesto, bolovanje, godišnji odmori i sl.), izvršni direktori su dužni iste obavljati.
- (3) Izuzetno, Direktor može, odlukom prenijeti ovlaštenje na drugog radnika.

### Član 12. (Obaveze radnika)

Svi radnici su dužni po pitanju sprovođenja organizacije rada,

- da blagovremeno i u odgovarajućem kvalitetu izvršavaju sve svoje radne obaveze kao i obaveze radne cjeline u kojoj su zaposleni
- da se u izvršavanju svojih radnih obaveza ponašaju odgovorno i racionalno, dajući puni doprinos kvalitetnom i na vrijeme izvršavanju poslova, vodeći računa o maksimalnoj uštedi radnog vremena, energije materijala, a sve pravilnim, domaćinskim rukovanjem sredstvima rada.
- da u međusobnim odnosima i odnosima sa pretpostavljenim razvijaju dobre međuljudske odnose, uzajamnu saradnju, razvijanjem osjećaja odgovornosti prema sredstvima rada Društva i ulozi organizatora poslova
- da maksimalno ulažu svoje umne i fizičke sposobnosti pri obavljanju povjerenih poslova i pri tome se obavezno pridržavaju propisane tehnologije, organizacije rada, propisanih mjera zaštite na radu, zakonskih i drugih propisa, uputstava za rad kao i odluka Generalnog direktora i Uprave, donesenih na osnovu ukazanih potreba i u situacijama koje nisu predviđene ovim Pravilnikom
- da savjesno i odgovorno izvršavaju svoje radne zadatke



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Svaki radnik je direktno odgovoran ( disciplinski i krivično) za blagovremeno i zakonito obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu sa ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

### Član 13. (Organizaciona šema)

Sastavni dio ovog Pravilnika čine organizaciona šema organizacije Društva, sistematizacija radnih mjesta po organizacionim cjelinama i opisi poslova radnih mjesta.

### SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Član 14.

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
<b>UPRAVA DRUŠTVA</b>					
1.	Direktor	VII		Da	1
2.	Izvršni direktor za tehničke poslove	VII		Da	1
3.	Izvršni direktor za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove	VII		Da	1
4.	Izvršni direktor za pravne poslove	VII		Da	1
5.	Izvršni direktor za razvoj i straživanja	VII		Da	1
6.	Sekretar društva	VII		Da	1
7.	QM – Menadžer kvaliteta	VII		Da	1
8.	Savjetnik	VII		Da	1
9.	Sekretarica	IV	III		1
<b>SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU</b>					
10.	Rukovodilac službe zaštite na radu	VII	VII	Da	1
11.	Inženjer službe zaštite na radu	VII	VI	Da	1
12.	Referent službe zaštite na radu	IV	III	Da	1
<b>PROIZVODNJA – TEHNIČKI POSLOVI (POGON TETIMA)</b>					
<b>Proizvodnja slane vode</b>					
13.	Glavni inženjer proizvodnje	VII	VII	Da	1
14.	Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode	VII	VII	Da	1
15.	Smjenski inženjer za	VII	VI		10



Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
	proizvodnju				
16.	Poslovođa proizvodnje slane vode	IV	III	Da	1
17.	Smjenski poslovođa proizvodnje slane vode	IV	III	Da	5
18.	Smjenski tehničar proizvodnje slane vode	IV	III		5
19.	Rukovaoc pumpnih postrojenja P.S. Tetima	III	II		5
20.	Poslovođa tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina	IV	III	Da	1
21.	Odgovorni radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina	III	II		2
22.	Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina	III	II		10
23.	Mehaničar za održavanje i transport rudarske opreme i vozila	III	II		1
24.	Poslovođa građevinsko zanatskih poslova	IV	III	Da	1
25.	Odgovorni radnik na održavanju	III	II		1
26.	Radnik na održavanju	III	II		9
27.	Vozač i rukovaoc građevinskih mašina	III	II	Da	3
<b>Transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda</b>					
28.	Tehnički rukovodilac transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda	VII	VII	Da	1
29.	Inženjer na transportu slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda	VII	VI	Da	2
30.	Poslovođa transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda	IV	III	Da	1
31.	Tehničar za transport slane i tehnološke vode P.S. "TUŠANJ, TETIMA,	IV	III		5



Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
	TEREN"				
32.	Rukovaoc pumpnih postrojenja P.S. "KOSAČKI POTOK"	III	II		5
33.	Rukovaoc pumpnih postrojenja P.S. "BRANA MODRAC"	III	II		5
34.	Odgovorni radnik za održavanje cjevovoda	III	II		2
35.	Radnik za održavanje cjevovoda	III	II		4
36.	Bravar za održavanje cjevovoda	III	II		2
<b>Mašinska služba</b>					
37.	Tehnički rukovodilac mašinske službe	VII	VII	Da	1
38.	Inžinjer za mašinske poslove	VII	VI	Da	2
39.	Poslovođa mašinskih poslova	IV	III	Da	1
40.	Nadzornik mašinskih poslova	IV	III	Da	1
41.	Odgovorni bravar	V	IV		1
42.	Smjenski bravar	III	II		5
43.	Odgovorni bravar u remontnoj grupi	V	IV		1
44.	Bravar u remontnoj grupi	V	IV		2
45.	Zavarivač	III	II		1
46.	Tokar	V	IV		1
<b>Elektro služba</b>					
47.	Tehnički rukovodilac elektro službe	VII	VII	Da	1
48.	Inžinjer za energetske poslove	VII	VI	Da	1
49.	Inžinjer za automatiku	VII	VI	Da	1
50.	Poslovođa elektro poslova	IV	III	Da	1
51.	Nadzornik elektro poslova	IV	III	Da	1



Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
52.	Odgovorni električar	V	IV		1
53.	Smjenski električar	III	II		5
54.	Električar za održavanje MRO	V	IV		2
55.	Električar za remont elektro uređaja	V	IV	Da	1
56.	Električar za visoki napon	III	II	Da	1
<b>RAZVOJ I ISTRAŽIVANJE</b>					
<b>Geološka služba</b>					
57.	Rukovodilac geološke službe	VII	VII	Da	1
58.	Geolog	VII	VI	Da	3
59.	Geološki tehničar	IV	III	Da	1
<b>Služba za kontrolu tehnološkog procesa, geofizička mjerenja i investiciono-građevinske poslove</b>					
60.	Rukovodilac službe za kontrolu tehnološkog procesa , geofizička mjerenja i investiciono-građevinskih poslova	VII	VII	Da	1
61.	Inženjer tehnološkog procesa	VII	VI	Da	2
62.	Tehničar za kontrolu tehnološkog i računskog procesa	IV	III		2
63.	Inženjer za geofizička mjerenja i kontrolu procesa	VII	VI	Da	2
64.	Inženjer informacionih tehnologija	VI	V		1
65.	Tehničar za geofizička mjerenja	IV	III	Da	1
66.	Inženjer u investiciono građevinskim poslovima	VII	VI	Da	2
67.	Inženjer projektant	VII	VII	Da	10
68.	Rudarski mjernik	IV	III	Da	1
69.	Tehničar za investicije i nadzor	IV	III	Da	2
<b>Laboratorija</b>					
70.	Rukovodilac laboratorije	VII	VII	Da	1
71.	Tehnolog	VII	VI		2



Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spremlje	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
72.	Hemijski tehničar	IV	III		1
73.	Radnik laborant	III	II		1
<b>PRAVNI POSLOVI</b>					
<b>Služba za imovinske, pravne i opće poslove</b>					
74.	Rukovodilac službe za imovinske, pravne i opće poslove	VII	VII	Da	1
75.	Pravnik	VII	VI		2
76.	Referent za pravne i opće poslove	IV	III		1
77.	Referent za kancelarijske poslove	IV	III		1
78.	Referent za poštu	IV	III		1
79.	Arhivar	IV	III	Da	1
80.	Kafe kuhar/ica	IV/III	III/II		1
81.	Čistačica	IV/III	III/II		1
<b>Služba za kadrovske poslove</b>					
82.	Rukovodilac službe za kadrovske poslove	VII	VII	Da	1
83.	Pravnik	VII	VI		1
84.	Referent za kadrovske poslove	IV	III		1
<b>SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b>					
85.	Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove	VII	VII	Da	1
86.	Ekonomista	VII	VI		2
87.	Glavni knjigovođa - bilansista	IV	III		1
88.	Referent za obračun plaća	IV	III		1
89.	Knjigovođa materijalnog knjigovodstva i sitnog inventara	IV	III		1
90.	Blagajnik i referent gotovinskog plaćanja	IV	III		1
91.	Magacioner	IV	III		1



Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

R. br.	NAZIV RADNOG MJESTA	Stepen stručne spreme	Platni razred	Posebni uslovi	Broj izvršilaca
92.	Pomoćni radnik	III	II		1
<b>Služba za komercijalne poslove</b>					
93.	Rukovodilac službe za komercijalne poslove	VII	VII		1
94.	Ekonomista	VII	VI		2
95.	Referent nabave, prodaje i uvoza	IV	III		1
96.	Referent nabave, uvoza i likvidator faktura	IV	III		1
97.	Referent nabave	IV	III		1

## OPISI POSLOVA I RADNIH MJESTA

### Član 15.

#### SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU**

Redni broj radnog mjesta: 10

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: dipl.ing.rud., dipl.ing.sig.i pomoći;VSS/visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine tehničkog rukovođenja u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Organizuje sprovođenje neposredne kontrole na primjeni Zakona o rudarstvu i propisa iz oblasti zaštite na radu pri rudarskim radovima i kontrolu sprovođenja mjera iz oblasti protivpožarne zaštite na postrojenjima i objektima Rudnika,
- Za poduzimanje odgovarajućih mjera da se spriječi nepravilna i nenamjenska upotreba oruđa za rad i uređaja, sredstava i opreme za ličnu zaštitu zaposlenika,
- Isključuje iz upotrebe oruđa za rad i uređaje, objekte, sredstva i opremu za ličnu zaštitu ako je uslijed njihove upotrebe ili nekih drugih razloga došlo do izmjene koja predstavlja opasnost po život i zdravlje zaposlenika,
- Pokreće zahtjev i organizuje periodične preglede oruđa za rad i uređaja, ispitivanje hemijskih i bioloških štetnosti i mikro klime za pribavljanje i čuvanje isprava koje se odnose na oruđa za rad i uređaje radne i pomoćne prostorije, sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu,
- Vršiti kontrolu raspoređivanja zaposlenika na poslove odnosno radne zadatke sa posebnim uslovima rada u skladu sa Zakonom i Propisima donesenim na osnovu Zakona,
- Blagovremeno pronalaženje i primjenu što cjelishodnijih mjera za otklanjanje uzroka povreda na radu i oboljenja zaposlenika na radu ili u vezi rada,
- Organizuje obuku i polaganje ispita (provjere znanja) iz oblasti zaštite na radu za zaposlenike,
- Organizuje sistematske ljekarske preglede zaposlenika i vođenje evidencije o istim,
- Vršiti uviđaj težih, kolektivnih i smrtnih povreda na radu i vodi evidenciju o istim,
- Organizuje izradu periodičnih izvještaja o stanju zaštite na radu i Službe zaštite na radu,
- Daje stručno mišljenje da li glavni, dopunski i tehnički projekti odgovaraju standardima i propisanim mjerama zaštite na radu,
- Daje saglasnost na tehnička uputstva koja u svojoj nadležnosti donose tehnički rukovodioci sa stanovišta zaštite na radu,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Radi na izradi godišnjeg plana mjera zaštite na radu,
- Koordinira rad inženjera i referenata zaštite na radu i obezbjeđuje jedinstvene metode u radu,
- Učestvuje u radu sa inspekcijskim organima te povremeno lično vrši neposrednu kontrolu provođenja mjera zaštite na radu,
- Kontroliše otklanjanje primjedbi Federalnog rudarskog inspektora i drugih organa inspekcije,
- Saraduje sa stručnim i naučnim ustanovama koje se bave problematikom zaštite na radu,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekta,
- Odgovoran je Direktor Društva.

### SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU**

Redni broj radnog mjesta: 11

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: dipl.ing.rud., dipl.ing.sig.i pomoći; VSS/visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 2 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Koordinira sprovođenje neposredne kontrole na primjeni Zakona o rudarstvu i propisa iz oblasti zaštite na radu pri rudarskim radovima i kontrolu sprovođenja mjera iz oblasti protivpožarne zaštite na postrojenjima i objektima Rudnika,
- Za poduzimanje odgovarajućih mjera da se spriječi nepravilna i nenamjenska upotreba oruđa za rad i uređaja, sredstava i opreme za ličnu zaštitu zaposlenika,
- Isključuje iz upotrebe oruđa za rad i uređaje, objekte, sredstva i opremu za ličnu zaštitu ako je uslijed njihove upotrebe ili nekih drugih razloga došlo do izmjene koja predstavlja opasnost po život i zdravlje zaposlenika,
- Organizuje periodične preglede oruđa za rad i uređaja, ispitivanje hemijskih i bioloških štetnosti i mikro klime za pribavljanje i čuvanje isprava koje se odnose na oruđa za rad i uređaje radne i pomoćne prostorije, sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu,
- Vršiti kontrolu raspoređivanja zaposlenika na poslove odnosno radne zadatke sa posebnim uslovima rada u skladu sa Zakonom i Propisima donesenim na osnovu Zakona,
- Blagovremeno pronalaženje i primjenu što cjelishodnijih mjera za otklanjanje uzroka povreda na radu i oboljenja zaposlenika na radu ili u vezi rada,
- Koordinira obuku i polaganje ispita (provjere znanja) iz oblasti zaštite na radu za zaposlenike,
- koordinira sistematske ljekarske preglede zaposlenika i vođenje evidencije o istim,
- Vršiti uviđaj težih, kolektivnih i smrtnih povreda na radu i vodi evidenciju o istim,
- Organizuje izradu periodičnih izvještaja o stanju zaštite na radu i Službe zaštite na radu,
- Daje stručno mišljenje da li glavni, dopunski i tehnički projekti odgovaraju standardima i propisanim mjerama zaštite na radu,
- Daje saglasnost na tehnička uputstva koja u svojoj nadležnosti donose tehnički rukovodioci sa stanovišta zaštite na radu,
- Radi na izradi godišnjeg plana mjera zaštite na radu,
- Koordinira rad referenata zaštite na radu i obezbjeđuje jedinstvene metode u radu,
- Učestvuje u radu sa Rukovodiocem i inspekcijskim organima, te povremeno lično vrši neposrednu kontrolu provođenja mjera zaštite na radu,
- Pomaže Rukovodiocu na otklanjanju primjedbi Federalnog rudarskog inspektora i drugih organa inspekcije,
- Saraduje sa stručnim i naučnim ustanovama koje se bave problematikom zaštite na radu,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekta,
- Odgovoran je Rukovodiocu zaštite na radu.





## SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU

Naziv radnog mjesta: **REFERENT SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU**

Redni broj radnog mjesta: 12

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 2 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Prati stanje ispravnosti postrojenja i uređaja,
- Preduzimanje odgovarajućih mjera zaštite, da se spriječi nepravilna upotreba oruđa za rad i uređaja,
- Da isključi iz upotrebe oruđa za rad i uređaje ako pretpostavlja da je na oruđima, odnosno objektima ili sredstvima i opremi za ličnu zaštitu uslijed upotrebe ili iz drugih razloga opasnost za život i zdravlje radnika,
- Da vrši uviđaje u slučaju povreda na radu, pravi zapisnik i skicu,
- Da učestvuje u izradi programa unapređenja mjera zaštite na radu,
- Učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja zaposlenika iz oblasti zaštite na radu,
- Radi na izradi periodičnih izvještaja o stanju zaštite na radu na postrojenjima, uređajima i instalacijama,
- Da kontroliše da li se radovi na postrojenjima i uređajima izvode u skladu sa propisima,
- Da kontroliše da li se primjedbe rudarskog inspektora za postrojenja otklanjaju u navedenim rokovima,
- Da prati rokove i izvršenja periodični pregleda svih uređaja i opreme,
- Da vrši kontrolu lične zaštitne opreme kod radnika,
- Da učestvuje u komisijskim pregledima uređaja i opreme,
- Da kontroliše zaštitne mjere na uređajima koji su u radu,
- Da pravi pismene izvještaje o nedostacima i nepravilnostima na uređajima i instalacijama,
- Radi i druge poslove po naređenju rukovodioca Službe zaštite na radu,
- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu Službe zaštite na radu.

## POGON TETIMA

### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **GLAVNI INŽENJER PROIZVODNJE**

Redni broj radnog mjesta: 13

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rud.- maš.-VII stepen stručne sprema-Rudarski ili Mašinski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran i prima zadatke od Izvršnog direktora za tehničke poslove, a direktno su mu odgovorni: Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode i Tehnički rukovodilac transporta slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda.
- Objedinjuje cjelokupan sistem poslova i radnih zadataka na pogonu Tetima i transportu slane i tehnološke vode,
- Organizuje, koordinira, kontroliše i odgovara za proizvodnju slane vode sa pogona Tetima,
- Rukovodi svim aktivnostima na pogonu Tetima u cilju obezbjeđenja proizvodnje te izvršavanje zaključaka, odluka i preporuka nadležnih organa,
- Obezbeđuje primjenu zaštitnih mjera na svim radnim aktivnostima vezano za pogon Tetima,
- Vršiti izradu tehničkih uputstava za rad kojima se reguliše izvođenje radova na pogonu Tetima kao i uputstava koja su predviđena u propisima iz oblasti rudarstva,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Vršiti redovan obilazak pogona Tetima i transportnih sistema i preduzima odmah odgovarajuće mjere te svoja zapažanja ukratko evidentirati u knjigu izvještaja,
- Obezbeđuje i kontrolira vođenje cjelokupne dokumentacije pogona Tetima (planova, knjiga, eksploatacije slane vode, knjiga transporta tehnološke i slane vode, knjiga održavanja i periodičnih pregleda uređaja, elaborata, ehomjerenja),
- Vršiti izradu mjesečnih operativnih planova kao i izvještaje o izvršenju istih,
- Obezbeđuje otklanjanje nedostataka i nepravilnosti po primjedbama Federalnog republičkog rudarskog inspektora,
- U ovisnosti od stanja zaliha izolanta, aditiva i drugog neophodnog repro-materijala, pravovremeno donosi odluke odnosno određuje dinamiku nabavke istog,
- Vršiti koordinaciju poslova sa geološkom službom, službom investicija, službom razvoja, kadrovskom službom, službom mjerništva, službom laboratorije, te mašinskom i elektro službom,
- Koordinira sa predstavnicima potrošača slane vode kad je to neophodno vezano za isporučene količine i kvalitet slane vode,
- Radi na unapređenju proizvodnje i zaštite na pogonu Tetima i transportu slane i tehnološke vode i procesa obustave eksploatacije,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekata
- Radi i druge poslove koje mu naredi Izvršni direktor za tehničke poslove,
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČKI RUKOVODILAC PROIZVODNJE SLANE VODE**

Redni broj radnog mjesta: 14

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren, Tetima

Zanimanje i stručna sprema: Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rud.-VII stepen stručne spreme- Rudarski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran glavnom inženjeru pogona Tetima od koga i prima radne zadatke, a direktno su mu odgovorni poslovođa proizvodnje slane vode, poslovođa tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina i poslovođa građevinsko zanatskih poslova,
- Svakodnevno organizuje i vodi jutarnje dogovore nadzornotehničkog osoblja pogona Tetima u vezi proizvodne problematike radi usaglašavanja prioriteta poslova i kontroliše rad na sprovođenju ranijih dogovora
- Prati cjelokupnu aktivnost u pogonu Tetima u cilju obezbjeđenja proizvodnje slane vode i kvalitetnog rada remontnog postrojenja,
- U svom domenu obezbjeđuje primjenu zaštitnih mjera u procesu proizvodnje,
- Zajedno sa glavnim inženjerom pogona Tetima učestvuje u izradi planova, analiza, izvještaja, itd.,
- Rukovodi izradom tehničkih uputstava kojima se reguliše izvođenje radova kao i ostalih uputstava predviđenih propisima iz oblasti eksploatacije mineralnih sirovina,
- Uvodi tehnička rješenja u cilju unapređenja proizvodnje, provodi tehničke zamisli glavnog inženjera u procesu proizvodnje na pogonu Tetima
- Vršiti izradu mjesečnih operativnih i tehničkih izvještaja o planiranim i izvršenim radovima kao i izvještaja o proizvodnji slane vode na pogonu Tetima te rada remontnog postrojenja i dostavlja ih glavnom inženjeru,
- Koordinira radove sa Tehničkim rukovodiocem transporta slane vode i tehnološke vode te sa tehnologom kontrole eksploatacije slane vode i rukovodiocem eholoških mjerenja



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- tehnološkog procesa u cilju što sigurnije proizvodnje slane vode i njenog transporta do potrošača,
- Koordinira rad sa tehničkim rukovodiocima mašinske i elektro službe,
  - Vršiti organizaciju radova na prepozicioniranju pokretnih kolona cijevi na bušotinama, te učestvuje u izradi programa eho-mjerenja i prepozicioniranja kolona,
  - Učestvuje u rješavanju problematike na održavanju opreme u proizvodnom procesu i daje svoje prijedloge i sugestije,
  - U saradnji sa tehnologom kontrole eksploatacije slane vode određuje dinamiku upumpavanja izolanta u bušotine, a takođe i vrijeme pretakanja izolanta iz rezervoara slane vode. Realizaciju ovih poslova vrši posredno preko poslovođe proiz. sl. vode,
  - Vršiti pregled izvještajnih knjiga te daje prijedloge i sugestije na vođenje istih,
  - Učestvuje u izradi godišnjih planova proizvodnje slane vode i potrošnje tehn. vode,
  - Koordinira sa Službom laboratorije,
  - Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata
  - Vodi preciznu evidenciju proizvodnje slane vode i potrošnje tehn. vode na pogonu,
  - Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
  - Radi i druge poslove koje mu naredi glavni inženjer pogona Tetima i izvršni direktor za tehničke poslove,.
  - Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI INŽENJER ZA PROIZVODNJU**

Redni broj radnog mjesta: 15

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren, Tetima

Zanimanje i stručna sprema: Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rud.-VII stepen stručne spreme-Rudarski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu proizvodnje slane vode, a u smjeni koordinira rad sa smjenskim poslovođom proizvodnje,
- Tokom smjene kontroliše cjelokupni proces proizvodnje slane vode, transport do potrošača, rad rukovaoca pumpnih postrojenja, te u slučaju određenih kvarova na rudarskoj, mašinskoj i elektro opremi organizuje dežurne radne grupe na otklanjanju nastalih kvarova,
- Ukoliko se tokom smjene radi na manipulaciji ulja-izolanta u i iz butina odgovoran je za kvalitet obavljenog posla.
- Kontroliše podatke koji se tokom smjene prikupljaju i evidentiraju u smjenske knjige proizvodnje, odnosno knjige izvještaja,
- Zavisno od potrebe može biti povučen od strane Tehničkog rukovodioca proizvodnje da radi u prvoj smjeni na poslovima izrade uputstava, godišnjih planova, mjesečnih planova, te određene tehničke dokumentacije i rada u stručnim komisijama,
- Svakodnevno radi na poboljšanju uslova rada, kao i na unapređenju i sprovođenju mjera zaštite na radu,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije (kada za to stekne neophodne uslove),
- Obavlja poslove tehničkog nadzora na izvođenju investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- Radi i druge poslove koje mu naredi Glavni inženjer pogona Tetima, Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode i Izvršni direktor.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova



## POGON TETIMA

### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA PROIZVODNJE SLANE VODE**

Redni broj radnog mjesta: 16

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: rudarski tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovara Tehničkom rukovodiocu proizvodnje slane vode, a direktno mu je odgovoran smjenski poslovođa proizvodnje, smjenski tehničar proizvodnje i rukovoc pumpnih postrojenja na Tetimi
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Kontrolirše izvršavanje radnih zadataka uz racionalno korištenje radnog vremena, pravilnost izvršavanja radnih obaveza i prisustvo kod poslova i zadataka koje su od važnosti za proizvodnju slane vode i tehnički proces,
- Svakodnevni dogovori sa Tehničkim rukovodiocem proizvodnje slane vode oko predviđenih poslova i zadataka,
- Nadzire rad izvršilaca u SRS-u u pumpnoj stanici Tetima kao i brigade koje rade u krugu pogona Tetima,
- Vrši svakodnevnu evidenciju nadnica zaposlenika zaposlenih na proizvodnji slane vode te pravi mjesečni obračun,
- Svakodnevno vodi knjigu izvještaja o radu,
- Provodi mjere zaštite na radu a koje se odnose na proizvodnju slane vode,
- Nadzire i kontrolirše ispravnost mjerno regulacione opreme ugrađene u tehnološki proces te stanje objekata u koje je oprema smještena. To evidentira u knjigu zapažanja.
- Preko smjenskog poslovođe za proizvodnju slane vode, a na osnovu dogovora sa tehničkim rukovodiocem proizvodnje i tehnologom kontrole eksploatacije slane vode po predviđenoj dinamici vrši upumpavanje izolanta u bušotine,
- U poslovima koordinira sa poslovođama transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda, mašinskim poslovođom, elektro poslovođom, poslovođom tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina i poslovođom rekultivacije,
- Nadzire sprovođenje mjera zaštite na radu, te daje svoje prijedloge i sugestije,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova.
- Radi i druge poslove koje mu naredi Tehnički rukovodilac proizvodnje slane vode,
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

## POGON TETIMA

### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI POSLOVOĐA PROIZVODNJE SLANE VODE**

Redni broj radnog mjesta: 17

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: rudarski tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovara poslovođi proizvod.sl.vode od koga direktno prima naređenja, a njemu direktno odgovaraju smjenski tehničar proizvodnje, kao i svi smjenski radnici iz procesa proizvodnje i održavanja (rukovaoci pumpnih postrojenja, bravari, električari i sl.),
- U toku smjene koordinira sa smjenskim inženjerom proizvodnje i rješavaju određene tehnološke probleme,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- U stalnom je kontaktu sa potrošačima slane vode , odnosno sa njihovim odgovornim smjenskim radnicima u cilju blagovremenog otklanjanja eventualno nastalih problema u isporuci slane vode i regulisanju potrebnih količina,
- Kontroliše i koordinira rad u svim pumpnim stanicama, te insistira na otklanjanju nedostataka uz njihovo evidentiranje u izvještajnim knjigama (pumpare i u svojim izvještajnim knjigama), vrši obilazak svih pumpnih stanica (pumpna stanica na Tetimi, Kosačkom potoku, Tušnju, Selištu),
- Vršiti stalnu kontrolu tehnološkog procesa,
- Svaki 6 sati obilazi bušotine evidentira parametre sa eksploatacionih bušotina (protoke i pritiske) te uzima uzorke slane vode i vrši mjerenje saliniteta. Iste podatke upisuje u izvještajne knjige te vrši dalju obradu tih podataka,
- Na osnovu podataka koje uzima svakih 6 sati obračunava dnevnu proizvodnju i ponderisanu koncentraciju slane vode i upisuje u izvještajne knjige,
- Uzorke slane vode iz bušotina i iz rezervoara na Tetimi šalje u laboratoriju na hemijsku analizu,
- U slučaju kvara na elektro, mašinskoj i rudarskoj opremi u rad uključuje rezervnu opremu, a ako je nema ili se radi o kvaru na transportnim sistemima obavještava dežurne radne grupe, odnosno pripadajuće poslovođe ili rukovodioce,
- Vršiti uključivanje i isključivanje pumpi u priručnim rezervoarima slane vode, te uočene nedostatke u vezi pumpnih agregata upisuje u izvještajnu knjigu,
- Po naređenju poslovođe proizvodnje slane vode, a prema predviđenoj dinamici, vrši upumpavanje izolanta u bušotine,
- Vršiti evidenciju količine upumpanog izolanta u bušotine,
- Kontroliše rad pumpe za pumpanje aditiva u cjevovode slane vode, te moguće nedostatke upisuje u izvještajnu knjigu,
- Kontroliše zalihe aditiva u rezervoaru i o tome izvještava neposrednog rukovodioca,
- Sprovodi mjere zaštite na radu,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Prostorije u kojima boravi održava čistim,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredni neposredni rukovodioc ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI TEHNIČAR ZA PROIZVODNJU SLANE VODE**

Redni broj radnog mjesta: 18

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: rudarski tehničar, geološki tehničar, mašinski tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovara poslovođi proizvodnje slane vode i smjenskom poslovođi proizvodnje slane vode od kojeg direktno prima naređenja, a direktno su mu odgovorni smjenski radnici
- Vršiti stalnu kontrolu tehnološkog procesa,
- Svaki 6 sati obilazi bušotine evidentira parametre sa eksploatacionih bušotina (protoke i pritiske), te uzima uzorke slane vode i vrši mjerenje saliniteta. Iste podatke upisuje u izvještajne knjige te vrši dalju obradu tih podataka,
- Na osnovu podataka koje uzima svakih 6 sati obračunava dnevnu proizvodnju i ponderisanu koncentraciju slane vode i upisuje u izvještajne knjige,
- Uzorke slane vode iz bušotina i iz rezervoara na Tetimi šalje u laboratoriju na hemijsku analizu,
- Vršiti kontrolu kontinuiranog transporta sa i na eksploataciono polje (slanica, tehnološka voda, izolant)
- Vršiti uključivanje i isključivanje pumpi u priručnim rezervoarima slane vode, te uočene nedostatke u vezi pumpnih agregata upisuje u izvještajnu knjigu,
- Po naređenju smjenskog poslovođe proizvodnje slane vode a prema predviđenoj dinamici, vrši upumpavanje izolanta u bušotine,
- Vršiti evidenciju količine upumpanog izolanta u bušotine,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Kontroliše rad pumpe za pumpanje aditiva u cjevovode slane vode, te moguće nedostatke upisuje u izvještajnu knjigu,
- Kontroliše zalihe aditiva u rezervoaru i o tome izvještava neposrednog rukovodioca,
- Vršiti kontrolu svih objekata u funkciji proizvodnje (priručni rezervoari, rezervoari slanice i tehnološke vode, pumpnih stanica),
- Sprovodi mjere zaštite na radu,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **RUKOVAOC PUMPNIH POSTOJENJA P.S. "TETIMA"**

Redni broj radnog mjesta: 19

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: rud., maš., KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: Ne

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođa za proizvodnju slane vode od koga neposredno ili posredno prima naređenja,
- Isto tako u toku smjene prima naređenja od smjenskog poslovođe ili smjenskog tehničara za proizvodnju slane vode,
- U toku rada koordinira sa smjenskim tehničarom za transport slane i tehnološke vode i pumparima koji su zaposleni na transportu slane i tehnološke vode,
- Uključuje pumpe za transport tehnološke vode prema ležištu i vremenski vrši zamjenu pumpnih agregata,
- Kontroliše ulje u ležajevima pumpi i isto po potrebi dolijeva,
- O eventualnim kvarovima na pumpnim agregatima obavještava poslovođu za proizvodnju slane vode, a iste nedostatke upisuje u izvještajnu knjigu,
- Održava čistoću u pumparnici i oko pumparnice,
- Vodi knjigu evidencije o radu pumpi,
- Kontroliše nivoe u rezervoarima slane i tehnološke vode kao i protok slane vode prema potrošačima slane vode,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova
- Kontroliše nivo fluid – izolanta (ulja) u rezervoarima.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA TEHNOLOŠKOG SERVISIRANJA I ODRŽAVANJA BUŠOTINA**

Redni broj radnog mjesta: 20

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: rudarski tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovara Tehničkom rukovodiocu proizvodnje slane vode, a njemu su direktno odgovorni odgovorni radnik i radnici iz brigade za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina,
- Kontroliše izvršavanje radnih zadataka uz racionalno korištenje radnog vremena, pravilnost izvršavanja radnih obaveza i obavezno prisustvovanje kod izvođenja poslova i zadataka pri radu remontnog postrojenja.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Dogovara se sa Tehničkim rukovodiocem proizvodnje slane vode oko dinamike izvođenja radova i zadataka,
- Svakodnevno vodi knjigu izvještaja o radu,
- Svakodnevno nadzire rad brigade za tehnološku opslugu bušotina,
- Vršiti svakodnevnu evidenciju nadnica zaposlenika i vodi mjesečne obračune dolazaka i nadnica zaposlenika,
- Obavezno provodi mjere zaštite na radu a koje se odnose na rad sa remontnim postrojenjem,
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- U poslovima koordinira sa poslovođom za proizvodnju slane vode, poslovođom za mašinske i elektro poslove i poslovođom rekultivacije,
- Nadzire sprovođenje mjera zaštite na radu, te daje svoje prijedloge i sugestije na izvođenje radova,
- Vršiti kontrolu radova brigade za opslugu bušotina, te vođenje tačnih žurnala o pocjevljenju bušotine pokretnim kolonama,
- Učestvuje u redovnom pregledu remontne garniture i užadi instaliranih na garnituri,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Radi i druge poslove koje mu naredi Rukovodilac proizvodnje slane vode
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI RADNIK TEHNOLOŠKOG SERVISIRANJA I ODRŽAVANJA BUŠOTINA**

Redni broj radnog mjesta : 21

Lokacija radnog mjesta : Tetima

Zanimanje i stručna sprema : rud., maš./ KV

Potrebno radno iskustvo : 3 godina u struci

Posebni uslovi : NE

#### Opis radnog mjesta :

- Za svoj rad direktno je odgovoran Poslovođi tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina i smjenskom poslovođi proizvodnje (tokom rada u smjeni), od kojih i dobija radne zadatke, direktno su mu odgovorni pomoćni rukovodioci - bušači tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina.
- Prati i koordinira radove na postavljanju :
  - fundamentne grede na zaravnjenu površinu, tako da njena osna linija bila poprečna u odnosu na osu bušotine.
  - stabilizatora prednjih i svakog podupirača zadnjih oslonaca kontroliše seelektronskim kromomjerom.
  - ispraviti radne platforme u radni položaj
  - prekontrolisati položaj sajli sistema zatezača balkona (gornje platforme).
  - položaj ručice hidrauličnih razvodnika i mjenjača u neutralnom položaju.
  - startovanje motora autošasije, kordinira na podizanju donje i gornje sekcije tornja.
  - montažnih, teretnih i zatezače protiv vjetra.
  - kabla uzemljenja da je uključen.
- Grupovođa upravlja mehanizmima postrojenja s mjesta bušača, upravlja komandama na izvlačenju i spužtanju kolona iz/u bušotinu, priprema cijevi za razvrtavanje i upravlja i ostalim manipulacijama na postrojenju.
- Prilikom izvlačenja kolona iz bušotine prati tonažu na mjernom instrumentu "Drilometar", dozvoljenu težinu za kolonu koju povlači, izvlači cijevi iz bušotine i postavlja u položaj za razvrtavanje kolone, a nakon toga pomoću pomoćne dizalice povlači cijevi spušta cijevi nalager cijevi. Iste radnje prilikom zavrtnja kolona se rade samo obrnutim redom.
- Demontiranje, premještanje ili montiranje opreme za prepozicioniranje kolona.
- Obavlja kontrolu ispravnosti alata remontne garniture i pripadajuće opreme i zapažanja upisuje u knjigu izvještaja.
- Učestvuje u redovnom pregledu remontnog postrojenja užadi i vijčane spojeve na tornju.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Vodi kontrolu o provođenju mjera zaštite na radu i obavezno korištenje zaštitne opreme pri izvođenju navedenih radova.
- Učestvuje u izradi žurnala pocjevljenja pokretnih kolona cijevi kod prepozicioniranja i upisuje u knjigu izvještaja.
- Organizuje i vrši pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje ehlokacijska mjerenja komore.
- Radi i kordinira poslove na čišćenju i održavanju remontne garniture, kao i na zaštiti postojećih cijevi na lokaciji bušotina koje se koriste u prepozicioniranju kolone.
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova.
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu pretpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvuje u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA TEHNOLOŠKO SERVISIRANJE I ODRŽAVANJE BUŠOTINA**

Redni broj radnog mjesta : 22

Lokacija radnog mjesta : Tetima

Zanimanje i stručna sprema : rud./maš. , KV

Potrebno radno iskustvo : 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi : NE

#### Opis radnog mjesta :

- Za svoj rad direktno je odgovoran Grupovodi - bušaču tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina (tokom rada u smjeni), od kojih i dobija radne zadatke.
- Radi na remontnom postrojenju UPB – 60 A, slijedeće poslove:
  - postavlja fundamentne grede na zaravnjenu površinu, tako da njena osna linija bila poprečna u odnosu na osu bušotine.
  - rukuje komandama za postavljanje stabilizatora prednjih i zadnjih oslonaca
  - radi na postavljanju radne platforme u radni položaj
  - postavlja i kontrolira položaj sajli sistema zatezača balkona (gornje platforme).
  - položaj ručice hidrauličnih razvodnika i mjenjača postavlja se u neutralni položaj.
  - rukuje komandama na podizanju donje i gornje sekcije prilikom izvlačenja tornja.
  - postavlja dva montažna, dva teretna i četiri zatezače protiv vjetra (čelična užad).
  - postavlja i provjerava kabal od uzemljenja da li je uključen.
- Demontiranje, premještanje ili montiranje opreme za prepozicioniranje kolona.
- Pomoćni rukovalac mašine i alata obavlja sledeće poslove :
- prilikom izvlačenja cijevi prihvata cijev i pomoću "Hilman" ključa razvrtava cijevi, prihvata razvrnutu cijev i spušta na lager cijevi. Isti postupak je kod ugradnje cijevi u bušotinu samo obrnutim redoslijedom.
- Obavlja kontrolu ispravnosti alata remontne garniture i pripadajuće opreme i zapažanja prenosi rukovaocu mašina i alata.
- Učestvuje u redovnom pregledu remontnog postrojenja užadi i vijčane i sve druge spojeve na tornju.
- Vodi kontrolu o provođenju mjera zaštite na radu i obavezno korištenje zaštitne opreme pri izvođenju navedenih radova.
- Radi na skraćanju i produženju kolone prema žurnalu pocjevljenja pokretnih kolona cijevi koje dobija od rukovaoca mašine.
- Radi pripreme na lokaciji bušotine za nesmetano izvođenje ehlokacijska mjerenja komore.
- Radi na čišćenju i održavanju alata i remontne garniture, kao i na zaštiti postojećih cijevi na lokaciji bušotina koje se koriste u prepozicioniranju kolone.
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvuje u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Naziv radnog mjesta: **MEHANIČAR ZA ODRŽAVANJE I TRANSPORT RUDARSKE OPREME I VOZILA**

Redni broj radnog mjesta: 23

Lokacija radnog mjesta: Tetima - Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: automehaničar, KV

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: Radno iskustvo na popravci teške mehanizacije i položen vozački ispit B i C kategorije.

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina,
- Obavlja poslove na održavanju remontne garniture, vodi adekvatnu dokumentaciju o garnituri i redovnim servisima,
- Posjeduje C kategoriju vozačkog ispita kako bi radio na premještanju remontne garniture sa lokacije na lokaciju i vozio isti na tehnički pregled,
- Obavlja poslove i zadatke na ispravnosti ostalih vozila i mašina, te iste po potrebi upućuje na popravke ukoliko se radi o kavarovima koje sam ne može otkloniti,
- Poslove i zadatke obavlja u skladu sa propisima iz zaštite na radu i bezbjednosti saobraćaja,
- Obavlja razne poslove po naređenju neposrednog rukovodioca,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodioc ili drugo odgovorno stručno lice,
- Dužan je u svakom momentu koristiti zaštitna sredstva odnosno HTZ opremu,
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto i učestvovati u otklonjanju problema i eventualnih kvarova.

## POGON TETIMA

### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA GRAĐEVINSKO-ZANATSKIH POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 24

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, Tetima, teren, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, rud./građ.tehničar

Potrebno radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od tehničkog rukovodioca proizvodnje slane vode,
- Odgovorni su mu odgovorni radnik na rekultivaciji i rukovaoc građevinskih mašina,
- Organizuje i nadzire rad na građevinskim poslovima sanacije objekata, sanacije klizišta, sanacije kvarova na transportnim sistemima,
- Koordinira rad na poslovima rekultivacije rudničkog kruga i pogona sonih bunara, a tokom sezone i rad u kotlovnici
- Koordinira rad sa tehničkim osobljem mašinske i elektro struke, te poslovođom transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda, poslovođom proizvodnje slane vode i poslovođom tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina,
- Radi na organizovanju poslova monitoringa stijenskog masiva (mjerenje npv, uzimanje uzoraka po dubini, igg monitoring)
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, htz opremom i ličnim zaštitinim sredstvima,
- Organizuje i nadzire rad na jalovištu,
- Vršiti svakodnevnu evidenciju nadnica zaposlenika zaposlenih na rekultivaciji te pravi mjesečni obračun nadnica zaposlenika,
- Učestvuje u radu stručnih komisija za tehničke preglede rudarskih objekata, postrojenja i uređaja,
- Učestvuje u radu stručnih komisija za davanja saglasnosti trećim licima kao i u komisijama za utvrđivanje uzroka šteta i procjene istih,
- Nadzire primjenu propisa o sigurnosti na radu kao i provođenje propisanih mjera zaštite na radu,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI RADNIK NA ODRŽAVANJU**

Redni broj radnog mjesta: 25

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, Tetima, teren, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV, rudarska, građevinska ili mašinska struka

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od poslovođe građevinsko zanatskih poslova,
- Odgovorni su mu odgovorni radnici na rekultivaciji i radnici na rekultivaciji,
- Vršiti raspored radnika prema dogovoru sa poslovođom građevinsko zanatskih poslova,
- Sudjeluje u izvršavanju poslova na rekultivaciji rudničkog kruga,
- Učestvuje u radu i nadzire rad na građevinskim poslovima sanacije objekata, sanacije klizišta, sanacije kvarova na transportnim sistemima, sanaciji i čišćenju putnih komunikacija,
- Učestvuje u radu i nadzire rad na jalovištu B-78,
- Radi na montaži i demontaži starih tornjeva eksploatacionih bunara,
- Radi na poslovima likvidacije bunara,
- Radi sezonski poslove u kotlovnici (vrši puštanje i zaustavljanje kotlova, obilazi podstanice, pušta pumpe i kontroliše rad, odgovoran je za temperaturu u prostorijama i stanje u kotlovnici, čistoću i funkcionalnost ložišta odnosno kotlova),
- Radi na poslovima mjerenja npv-a, uzorkovanja na bunarima po dubini kao i na poslovima igg monitoringa,
- Radi na održavanju rudničkih pogona Tetima, Tušanj, Tetima, teren, Sani bunari (demontaža, prenošenje, uskladištenje)
- Nadzire primjenu propisa o sigurnosti na radu kao i provođenje propisanih mjera zaštite na radu,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **RADNIK NA ODRŽAVANJU**

Redni broj radnog mjesta: 26

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, Tetima, teren, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od odgovornog radnika na rekultivaciji,
- Radi na izvršavanju poslova na rekultivaciji rudničkog kruga,
- Radi na građevinskim poslovima sanacije objekata, sanacije klizišta, sanacije kvarova na transportnim sistemima,
- Radi poslove na deponovanju materijala na jalovištu B-78,
- Radi na održavanju postojećih objekata,
- Radi na montaži i demontaži starih tornjeva eksploatacionih bunara,
- Radi na poslovima likvidacije bunara,
- Radi sezonski poslove u kotlovnici (vrši puštanje i zaustavljanje kotlova, obilazi podstanice, pušta pumpe i kontroliše rad, odgovoran je za temperaturu u prostorijama i stanje u kotlovnici, čistoću i funkcionalnost ložišta odnosno kotlova),



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Radi na poslovima mjerenja npv-a, uzorkovanja na bunarima po dubini kao i na poslovima igg monitoringa,
- Radi na održavanju rudničkih pogona Tetima, Tušanj, Tetima, teren, Soni bunari (demontaža, prenošenje, uskladištenje)
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca,
- Dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu.

### POGON TETIMA

#### PROIZVODNJA SLANE VODE

Naziv radnog mjesta: **VOZAČ I RUKOVAOC GRAĐEVINSKIH MAŠINA**

Redni broj radnog mjesta: 27

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, Tetima, teren, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen ispit za stručnu osposobljenost na građevinskim mašinama

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od poslovođe građevinsko zanatskih poslova,
- Obavlja srednje složene zadatke u eksploataciji transportnih sredstava i to: putnička vozila, teretna vozila do 3,5 t, građevinske mašine (traktor, viljuškar, rovokopač, skip, itd.) I radne mašine (remontna garniture)
- Obavlja prijevoz lica i materijala,
- Prije svake vožnje dužan je izvršiti vizuelni pregled vozila ili građevinske mašine, te eventualne nedostatke prijaviti,
- Vodi računa o tehničkoj ispravnosti i urednosti vozila ili građevinske mašine kojom upravlja,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Dužan je pridržavati se propisanih mjera zaštite na radu
- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### POGON TETIMA

#### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČKI RUKOVODILAC TRANSPORTA SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 28

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: dipl.ing.rud/maš./rud.-maš./građ.-VSS/VII stepen stručne spreme/ visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran glavnom inženjeru pogona Tetima od koga prima i radne zadatke, a direktno su mu odgovorni poslovođa transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda,
- Svakodnevno prisustvuje jutarnjim dogovorima nadzorno tehničkog osoblja pogona u vezi proizvodne problematike radi usaglašavanja prioriteta poslova i kontrolira rad na sprovođenju ranijih dogovora,
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana radova, zatim operativnih mjesečnih planova koje usaglašava sa potrošačima slane vode i dostavlja ih glavnom ing. pogona Tetima,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Koordinira sa Tehničkim rukovodiocem proizvodnje slane vode na Tetimi, Tehničkim rukovodiocem mašinskih i elektro poslova sa službom za imovinsko-pravne odnose i Službom mjerništva,
- Vršiti izradu operativnih i tehničkih mjesečnih izvještaja o planiranim i izvršenim radovima i dostavlja ih Izvršnom direktoru za tehničke poslove,
- Organizuje i kontroliše transport tehnološke vode od brane Modrac do ležišta Tetima kao i transport slane vode od ležišta do potrošača, te poslove na rekultivaciji i obustavi eksploatacije na sonim bunarima
- Organizuje i kontroliše poslove na sanaciji cjelokupnog sistema transporta tehnološke i slane vode (uključujući i pumpne stanice, od brane Modrac do Tetime),
- Kontroliše ispravnost mjernih uređaja u navedenom sistemu transporta,
- Izdaje tehnička uputstva za koje to federalni rudarski inspektor zahtijeva, a sa posebnim osvrtom na mjere zaštite na radu,
- Uvodi tehnička rješenja u cilju unapređenja procesa transporta, provodi tehničke zamisli Glavnog inženjera i Izvršnog direktora za tehničke poslove u procesu transporta tehnološke i slane vode,
- Učestvuje u rješavanju problematike na održavanju opreme transporta tehnološke i slane vode (cjevovodi, armature, mjerno-regulaciona oprema i pumpna postrojenja) kao i objekata koji služe u svrhu transporta (pumparnice, rasteretne komore, rezervoari).
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- Radi i druge poslove koje mu naredi Glavni inženjer proizvodnje i Izvršni direktor za tehničke poslove.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### POGON TETIMA

#### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER NA TRANSPORTU SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta : 29

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rud./maš./rud-maš./građ-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda od koga prima i radne zadatke, a direktno su mu odgovorni poslovođa transporta slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda i odgovorni radnik za održavanje cjevovoda.
- Svakodnevno se dogovara sa Tehničkim rukovodiocem transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda oko predviđenih poslova i zadataka na transportu slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda radi usaglašavanja prioriteta poslova i kontroliše rad na sprovođenju ranijih dogovora.
- Učestvuje u izradi godišnjeg plana radova, zatim operativnih mjesečnih planova koje usaglašava sa potrošačima slane vode i dostavlja ih Tehničkom rukovodiocu transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda.
- Organizuje i kontroliše transport tehnološke vode od brane Modrac do rezervoara na Tetimi, kao i transport slane vode od rezervoara Tetima do potrošača.
- Organizuje i kontroliše poslove na sanaciji cjelokupnog sistema transporta slane i tehnološke vode (uključujući i pumpne stanice Tušanj, Tetima, teren, brana Modrac i Kosački potok do Tetime).
- Kontroliše ispravnost mjernih uređaja u navedenom sistemu transporta.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Učestvuje u rješavanju problematike na održavanju opreme transporta tehnološke i slane vode (cjevovodi, armature, mjerno-regulaciona oprema i pumpna postrojenja) kao i objekata koji služe u svrhu transporta (pumparnice, rasteretne komore, rezervoari).
- Kordinira transport i protoke slane vode prema potrošačima i svakodnevno prati dotoke i zalihe slane vode u SSL i FST.
- Kordinira transport tehnološke vode i zadaje protoke prema pumpnoj stanici Tušanj, Tetima, teren i prati zalihe tehnološke vode u rezervoarima na Tetimi.
- Prati i učestvuje u investicionim radovima na transportnim sistemima (izrada novog i rekonstrukcija cjevovoda) ili izradu novih objekata.
- Radi i druge poslove koje mu naredi Tehnički rukovodioc transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova na transportnim sistemima.

### POGON TETIMA

#### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA TRANSPORTA SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 30

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu transporta slane i tehnološke vode i održavanju cjevovoda, a direktno su mu odgovorni: Tehničar za transport slane i tehnološke vode, rukovodioc pumpnih postrojenja Kosački potok i Selište, te odgovorni radnik za održavanje cjevovoda
- Vršiti raspoređivanje zaposlenika na radne zadatke i daje potrebna uputstva,
- Kontrolira izvršavanje radnih zadataka uz racionalno korištenje radnog vremena, pravilnost izvršavanja radnih obaveza i prisustvo od poslova i zadataka koji su od važnosti za transport slane i tehnološke vode,
- Svakodnevni dogovori sa tehničkim rukovodiocem transporta slane i tehnološke vode oko predviđenih poslova i zadataka,
- Nadzire rad izvršilaca u pumpnim stanicama Brana, Kosački potok i Tušanj, Tetima, teren,
- Vršiti svakodnevnu evidenciju nadnica zaposlenika zaposlenih na transportu slane i tehnološke vode i održavanju cjevovoda, te pravi mjesečni obračun nadnica zaposlenika,
- Vršiti redovno kontrolu transportnih sistema, te eventualnu bespravnu gradnju, odnosno radove u njihovom koridoru, uz pismeno prijavljivanje Službi za pravne, kadrovske i opšte poslove i neposrednom rukovodiocu,
- Svakodnevno vodi knjigu izvještaja o radu,
- Provodi mjere zaštite na radu, a koje se odnose na transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda,
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Nadzire i kontrolira ispravnost mjerno-regulacione opreme ugrađene na transportne sisteme te stanje objekata u koje je oprema smještena, to evidentira u knjigu zapažanja,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Radi i druge poslove koje mu naredi tehnički rukovodilac transporta slane vode i održavanja cjevovoda.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### POGON TETIMA

#### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČAR ZA TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE P.S. "TUŠANJ, TETIMA, TEREN"**

Redni broj radnog mjesta: 31

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, SSS

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- U svojoj smjeni organizuje transport tehnološke i distribuciju slane vode,
- Radne zadatke o kapacitetima i protocima dobija od poslovođe za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda, a u toku smjene zadatke prima i od smjenskog poslovođe,
- U smjeni koordinira sa smjenskim poslovođom proizvodnje slane vode te prati parametre za distribuciju (transport) slane vode, prati zalihe u rezervoarima tehnološke i slane vode, te sve podatke u toku smjene upisuje u izvještajnu knjigu,
- Po dogovoru uključuje pumpne agregate za transport tehnološke vode i vremenski vrši njihovu zamjenu,
- Kontroliše ulje u ležajevima pumpi i isto po potrebi dolijeva,
- Sprovodi mjere zaštite na radu,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Održava čistoću u prostorijama pumparnice i oko pumparnice,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

## POGON TETIMA

### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJA CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **RUKOVAOC PUMPNIH POSTROJENJA P.S. "KOSAČKI POTOK"**

Redni broj radnog mjesta: 32

Lokacija radnog mjesta: Kosači potok

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je direktno poslovođi transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda, a u toku smjene zadatke prima i od smjenskog poslovođe proizvodnje,
- U toku smjene koordinira sa smjenskim poslovođom proizvodnje slane vode i tehničarom za transport slane i tehnološke vode radi dogovora u vezi samog transporta,
- Uključuje pumpe za transport tehnološke vode, prati rad pumpe po potrebi istu isključuje odnosno usklađuje rad pumpe u odnosu na zapunjenost rezervoara tehnološke vode,
- Kontroliše ulje u ležajevima pumpi i isto po potrebi dolijeva,
- O kvarovima na pumpama izvještava poslovođu transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda ili odgovornog radnika za održavanje transportnog sistema,
- Održava čistoću u pumparnici i oko pumparnice,
- Vodi knjigu evidencije o radu pumpi,
- Kontaktira sa drugim pumpama i kontroliše dotok vode u rezervoare tehnološke vode,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## POGON TETIMA

### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJA CJEVOVODA



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Naziv radnog mjesta: **RUKOVAOC PUMPNIH POSTROJENJA PS "BRANA MODRAC"**

Redni broj radnog mjesta: 33

Lokacija radnog mjesta: Selište

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je direktno poslovođi transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda, a zadatke prima i od smjenskog poslovođe proizvodnje,
- Tokom smjene koordinira sa smjenskim poslovođom proizvodnje slane vode i tehničarom za transport slane i tehnološke vode, radi dogovora u vezi sa samim transportom,
- Po naređenju nadređenih vrši manipulaciju ventila na rezervoarima tehnološke vode na Selištu radi promjene količina transportovane tehnološke vode,
- Uključuje pumpe za transport tehnološke vode, prati rad pumpe (parametre) po potrebi iste uključuje – isključuje, zavisno od zapunjenosti rezervoara tehnološke vode,
- Kontroliše ulje u ležajevima pumpi i isto po potrebi dolijeva,
- O kvarovima na pumpama obavještava poslovođu transporta slane i tehnološke vode i održavanja cjevovoda ili odgovornog radnika za održavanje transportnog sistema,
- Vodi evidenciju o radu pumpi,
- Održava čistoću u pumparnici i oko nje,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## POGON TETIMA

### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJA CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 34

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi za transport tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda, a direktno su mu odgovorni radnici na održavanju cjevovoda i bravar na održavanju cjevovoda,
- Organizuje posao i sam učestvuje u otklanjanju nedostataka u sistemu transporta slane i tehnološke vode,
- Vršiti pripremu potrebnog alata i materijala za održavanje cjevovoda, te kod intervencija vodi računa o pravilnom radu i što bržem i efikasnijem otklanjanju havarija,
- Vodi računa da iskopani kanal (rov) u kome treba sanirati cjevovod bude maksimalno siguran (po potrebi podgrađen drvenom građom),
- U priručnoj radionici vrši pripremu potrebnih dihtunga, održava alat i uređaje u ispravnom stanju i radi na remontu svih vrsta zasuna od Ø 200 do Ø 400 mm,
- Redovno vrši kontrolu trase sonovoda od izvorišta do potrošača (FSL I FST) i cjevovoda tehnološke vode od brane Modrac do Tetime te preduzima preventivne mjere da ne dođe do kvara na istim,
- Na svim ovim poslovima vodi grupu zaposlenika, usklađuje njihov rad i sam radi,
- Vodi izvještajnu knjigu u koju unosi urađene poslove tokom smjene,
- Po potrebi upravlja transportnim vozilom za koje je potrebna "B" kategorija položenog vozačkog ispita,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova



## POGON TETIMA

### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJA CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **RADNIK ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 35

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi transporta tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda i odgovornom radniku za transport slane i tehnološke vode od koga prima zadatke i sprovodi ih na terenu,
- Radi na održavanju alata, pribora i uređaja za intervencije na cjevovodima tehnološke i slane vode,
- Priprema potreban alat za održavanje cjevovoda, armatura i mjerno-regulacione opreme,
- Redovno kontrolira stanje cjevovoda i poduzima određene radnje da bi spriječio eventualne nepoželjne havarije na istom,
- Izvodi zemljane radove na cjevovodima i nakon završenih interventnih radnji na cjevovodu, zemljane radove privodi prvobitnom stanju,
- U svom radu dužan je da se pridržava mjera zaštite na radu,
- Po potrebi upravlja transportnim vozilom za koje je potrebna "B" kategorija položenog vozačkog ispita,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

## POGON TETIMA

### TRANSPORT SLANE I TEHNOLOŠKE VODE I ODRŽAVANJE CJEVOVODA

Naziv radnog mjesta: **BRAVAR ZA ODRŽAVANJE CJEVOVODA**

Redni broj radnog mjesta: 36

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer, KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi za transport tehnološke i slane vode i održavanje cjevovoda i odgovornom radniku na održavanju cjevovoda, od koga prima zadatke na terenu,
- Radi na pripremi i izvodi radove sa aparatima za autogeno sječenje i električno zavarivanje,
- Kontrolira ispravnost pomenutih aparata i radi na njihovom održavanju, te obezbjeđenju u svakom momentu dovoljnih količina boca kisika i CO<sub>2</sub> i potrebnih elektroda za varenje,
- Vršiti pripremu potrebnog alata i materijala za održavanje cjevovoda, te kod intervencija vodi računa da maksimalno kvalitetno odradi povjereni mu zadatak,
- Redovno vrši kontrolu trase cjevovoda od izvorišta do potrošača (SSL i FST), kao i cjevovoda tehnološke vode od brane "Modrac" do "Tetime", te zajedno sa ostalim zaposlenicima iz službe poduzima preventivne mjere da ne dođe do kvara na istom,
- Radi na remontu svih zasuna od Ø 200 mm do Ø 400 mm,
- Radi na održavanju svih mehaničkih i automatskih ozračnika duž transportnih sistema,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i ostale poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova-





## MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČKI RUKOVODILAC MAŠINSKE SLUŽBE**

Redni broj radnog mjesta: 37

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.maš./rud.-maš-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Prisustvuje radnim sastancima kod Izvršnog direktora za tehničke poslove, kojem direktno odgovara i sprovodi zaključke sa tih sastanaka i prati realizaciju istih,
- Prima i analizira informacije o stanju efikasnosti postrojenja od poslovođa i otklanja negativne pojave, a direktno mu odgovaraju mašinski inženjer i poslovođa mašinskih poslova,
- Koordinira rad sa tehničkim rukovodiocem proizvodnje, tehničkim rukovodiocem transporta slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda, rukovodiocem elektro poslova
- Učestvuje u izradi operativnih i godišnjih planova rada, programa obuke, uputstava i kontroliše realizaciju istih, te vrši izradu mjesečnih operativnih i tehničkih izvještaja o planiranim i izvršenim radovima i dostavlja ih Izvršnom direktoru za tehničke poslove,
- Uvodi tehnička rješenja u cilju unapređenja održavanja i proizvodnje i sprovodi tehničke zamisli Izvršnog direktora za tehničke poslove,
- Prati informaciju o rezervnim dijelovima i repro-materijala,
- Organizuje radne sastanke sa poslovođama i usklađuje aktivnosti na održavanju pojedinih pogona,
- U svom domenu obezbjeđuje primjenu zaštitnih mjera u procesu proizvodnje,
- Pravi izvještaje o realizaciji operativnih i godišnjih planova rada i o uočenim remontnim zahvatima,
- Predlaže poboljšanja u radu postrojenja i u rasporedu izvršilaca,
- Prati realizaciju planiranih radova, daje prioritete i odobrava potrebne izmjene,
- Pokreće inicijativu za nabavku rezervnih dijelova i opreme, i daje potrebne tehničke karakteristike,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekata,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- Radi i ostale poslove koje mu naredi Izvršni direktor za tehničke poslove.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

## MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA MAŠINSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 38

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.maš.-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Prisustvuje radnim sastancima kod tehničkog rukovodioca mašinskih poslova kojem direktno odgovara, te učestvuje u realizaciji zaključaka sa tih sastanaka,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Učestvuje u pripremi i analizi informacija o stanju mašinske opreme,
- Unapređuje i usavršava postojeću tehnologiju uz primjenu savremenih tehničkih saznanja,
- Vodi računa o propisanim mjerama zaštite ljudi i postrojenja, uređaja i opreme,
- Vodi računa o kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka,
- Kooridnira poslove iz svog domena sa drugim organizacionim jedinicama,
- Prati realizaciju planiranih poslova i tehničkom rukovodiocu predlaže određene izmjene u cilju unapređenja i optimalizacije radova,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekata,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- Radi i druge poslove koje mu naredni neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA MAŠINSKIH POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 39

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: maš.tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran Tehničkom rukovodiocu mašinske službe, a direktno su mu odgovorni: nadzornik mašinskih poslova, odgovorni bravar, smjenski bravar, odgovorni bravar u radionici, bravar na održavanju pumpi, bravar, tokar, vozač i rukovaoc građevinskih mašina, mehaničar i domar-higijeničar,
- Kontroliše efikasnost postrojenja u svom području i utvrđuje potrebe za održavanje, remont, zamjenu,
- Raspoređuje i zadužuje zadacima izvršioce na najracionalniji način, vodeći računa o mjerama zaštite i vodi mjesečnu knjigu nadnica, mjesečni obračun plaća,
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Pomaže izvršiocima u rješavanju tehničkih problema,
- Prati rezultate i rokove pregleda strojeva, postrojenja i vozila,
- Aktivno učestvuje u dnevnim, sedmičnim i mjesečnim periodičnim pregledima postrojenja,
- Planira i upravlja rezervnim dijelovima i materijalom,
- Trebuje alat i materijal,
- Prati zalihe rezervnih dijelova i repro-materijala, blagovremeno pokreće njihove nabavke,
- Vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila i građevinskih mašina,
- Vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva,
- Učestvuje u izradi uputstava za rukovanje i održavanje mašinskih postrojenja,
- Odgovoran za rad i disciplinu svih zaposlenih u službi,
- Prati tehnološki proces rada, predlaže eventualna unapređenja procesa,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Radi i druge poslove koje mu naredi tehnički rukovodilac mašinske službe
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **NADZORNIK MAŠINSKIH POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 40

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: maš.tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi mašinskih poslova, a direktno su mu odgovorni: odgovorni bravar, smjenski bravar, odgovorni bravar u radionici, bravar na održavanju pumpi, bravar, tokar, vozač i rukovaoc građevinskih mašina, mehaničar i domar-higijeničar,
- Kontrolira efikasnost postrojenja u svom području i utvrđuje potrebe za održavanje, remont, zamjenu,
- Raspoređuje i zadužuje zadacima izvršioce na najracionalniji način, vodeći računa o mjerama zaštite i vodi mjesečnu knjigu nadnica, mjesečni obračun plaća,
- Vodi brigu o snabdijevanju zaposlenika alatima, HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Pomaže izvršiocima u rješavanju tehničkih problema,
- Prati rezultate i rokove pregleda strojeva, postrojenja i vozila,
- Aktivno učestvuje u dnevnim, sedmičnim i mjesečnim periodičnim pregledima postrojenja,
- Planira i upravlja rezervnim dijelovima i materijalom,
- Trebuje alat i materijal,
- Prati zalihe rezervnih dijelova i repro-materijala, blagovremeno pokreće njihove nabavke,
- Vodi evidenciju o korištenju i održavanju vozila i građevinskih mašina,
- Vodi evidenciju o utrošku goriva i maziva,
- Učestvuje u izradi uputstava za rukovanje i održavanje mašinskih postrojenja,
- Odgovoran za rad i disciplinu svih zaposlenih u službi,
- Prati tehnološki proces rada, predlaže eventualna unapređenja procesa,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Radi i druge poslove koje mu naredi tehnički rukovodilac mašinske službe
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.
- Po potrebi radi u smjenama.

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI BRAVAR**

Redni broj radnog mjesta: 41

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tušanj, Tetima, teren, teren

Zanimanje i stručna sprema: bravar, VK

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Posao i zadatke za brigadu koju vodi dobija direktno od poslovođe mašinskih poslova, a u smjeni od smjenskog poslovođe, a odgovorni su mu smjenski bravari,
- Rukovodi grupom radnika u smislu kvalitetnog i brzog izvršavanja dobivenog radnog zadatka, neposredno sam učestvuje u izvršenju radnog zadatka,
- Izvršiocima daje određene upute stručno-tehničke prirode, a posebno vodi računa o bezbjednosti i sigurnosti pri izvršenju radnog zadatka,
- Vršiti pregled mašinskih postrojenja na pogonima,
- Vršiti otklanjanje kvarova na mašinskim postrojenjima i uređajima,
- Vršiti najsloženije poslove montaže i demontaže na svim postrojenjima,
- Vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu pri obavljanju navedenih poslova,
- Vodi odgovarajuće izvještajne knjige,
- Radi na manje i više složenim poslovima svih vrsta zavarivanja,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI BRAVAR**

Redni broj radnog mjesta: 42



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Lokacija radnog mjesta: Tetima  
Zanimanje i stručna sprema: KV bravar, KV  
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci  
Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi mašinskih poslova, a tokom rada u smjeni zadatke prima od smjenskog poslovođe i odgovornog bravara,
- Vršiti smjenski pregled mašinskih postrojenja i transportnih sistema u cilju njihove sigurnosti i funkcionalnosti po uputstvima i propisima,
- Vršiti otklanjanje kvarova na mašinskim postrojenjima i podmazivanje istih,
- Vršiti prijem novih i otpremu neispravnih dijelova iz magacina i radionice,
- Obezbeđuje propisanu zaštitu na postrojenjima i vodi računa o provođenju mjera zaštite na radu,
- Radi na manje složenim poslovima zavarivanja,
- Vodi smjenske knjige pregleda,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI BRAVAR U REMONTNOJ GRUPI**  
Redni broj radnog mjesta: 43  
Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren  
Zanimanje i stručna sprema: bravar, VK  
Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci  
Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Radne zadatke prima od poslovođe mašinskih poslova, a direktno su mu odgovorni bravar i tokar,
- Organizuje rad grupe radnika i sam obavlja sve bravarske poslove,
- Prikuplja dokumentaciju potrebnu za izvođenje radova,
- Vodi evidenciju korištenja radnog vremena,
- Odgovoran je za radnu disciplinu i provođenje mjera zaštite na radu u radionici,
- Radi na manje i više složenim poslovima svih zavarivanja,
- Vodi računa o ispravnosti uređaja u radionici, kao i o čistoći radionice,
- Obavlja razne poslove po naređenju pretpostavljenog,
- Vodi odgovarajuće izvještajne knjige,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **BRAVAR U REMONTNOJ GRUPI**  
Redni broj radnog mjesta: 44  
Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren  
Zanimanje i stručna sprema: bravar, VK  
Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci  
Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Radne zadatke prima od poslovođe mašinskih poslova i odgovornog bravara u radionici,
- Radi samostalno ili u grupi na popravci i remontu dubinskih i potisnih pumpi,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Vršiti svakodnevni pregled i voditi knjigu evidencije pumpnih agregata,
- Voditi računa o primjeni sredstava HTZ-e opreme pri radu i provođenju mjera zaštite na radu,
- Radi na manje i više složenim poslovima svih vrsta zavarivanja,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ZAVARIVAČ**

Redni broj radnog mjesta: 45

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV zavarivač,

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: atest

#### Opis radnog mjesta:

- Radne zadatke prima od poslovođe mašinskih poslova i odgovornih bravara,
- Radi samostalno ili u grupi na popravci različitih mašinskih uređaja,
- Vršiti najsloženije zavarivačke radove na pogonima,
- Obavlja poslove autogenog i ručnog elektro-lučnog zavarivanja svih mašinskih dijelova,
- Vršiti i manje složene mašinske poslove vodeći računa o kvalitetu rada i sigurnosti pri radu,
- Radi kontrolu ispravnosti uređaja i alata, te da o eventualnim nedostacima upozori (obavijesti) nadređene,
- Strogo primjenjuje HTZ opremu pri radu i voditi računa o provođenju mjera zaštite na radu,
- radi po potrebi u smjenama,
- Obavlja i druge poslove koje dobije od nadređenih,
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto i učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### MAŠINSKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **TOKAR**

Redni broj radnog mjesta: 46

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VK tokar,

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Radne zadatke prima od poslovođe mašinskih poslova i odgovornog bravara u radionici,
- Radi samostalno na izradi više složenih mašinskih dijelova,
- Radi po crtežima, skicama li uputi,
- Voditi računa o primjeni HTZ-e opreme i provođenju mjera zaštite na radu,
- Voditi računa o ispravnosti i urednosti tokarskog stroja. Eventualne nedostatke dužan je blagovremeno prijaviti odgovornom bravaru u radionici ili poslovođi mašinskih poslova,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČKI RUKOVODILAC ELEKTRO SLUŽBE**

Redni broj radnog mjesta: 47



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.el.tehn.-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Poslove i zadatke obavlja uz saradnju i koordinaciju sa izvršnim direktorom za tehničke poslove, kome direktno odgovara, a njemu su direktno odgovorni: inženjer za automatiku i poslovođa elektro poslova
- Radi operativne i tehničke mjesečne izvještaje o planiranim i izvršenim radovima i dostavlja ih izvršnom direktoru za tehničke poslove,
- Uvodi tehnička rješenja u cilju unapređenja proizvodnje i provodi tehničke zamisli izvršnog direktora za tehničke poslove,
- Vršiti svakodnevna dogovaranja i organizaciju poslova po organizacionim jedinicama,
- Potpisuje trebovnice repro materijala i rezervnih dijelova,
- Vršiti redovnu kontrolu postrojenja i uređaja,
- Učestvuje u izradi planova investicionog održavanja i zamjene opreme,
- Učestvuje u izradi planova rezervnih dijelova i repromaterijala,
- Kontrolišu izvršenje svih poslova iz djelokruga svog rada,
- Obezbeđuje normalno izvršenje svih većih remonta i investicionog održavanja prema, dogovoru i harmonogramima,
- Pruža stručnu pomoć na svim poslovima iz djelokruga svoga rada,
- Radi na programiranju i planiranju velikih remontnih radova.
- Učestvuje u izradi operativnog, godišnjeg i srednjoročnog plana,
- Prati i analizira izvršenja operativnih planova po obračunskim jedinicama,
- Pravi ponude i kalkulacije usluga,
- Prati tehnološki proces rada i predlaže eventualna unapređenja,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši projektovanje i revidovanje tehničke dokumentacije,
- U okviru svog djelokruga rada odgovoran je za provođenje mjera tehničke zaštite i zaštite na radu,
- Radi i druge poslove koje mu naredi Izvršni direktor za tehničke poslove.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova

## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA ENERGETSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 48

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.elektrotehnike, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je tehničkom rukovodiocu elektroslužbe,
- Organizuje, priprema i obavlja sve vrste preventivnog održavanja elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija i o obavljenim poslovima vodi izvještaje,
- Obavlja kontrolne preglede elektropostrojenja, uređaja i instalacija i o tome pravi izvještaje,
- Unapređuje i usavršava postojeću tehnologiju uz primjenu najvažnijih tehničkih saznanja,
- Vodi računa o propisanim mjerama zaštite ljudi i postrojenja, uređaja i instalacija,
- Vodi računa o kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka,
- Koordinira poslove iz svog domena sa drugim organizacionim jedinicama,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši izradu, revidovanje i ažuriranje tehničke dokumentacije i druge dokumentacije vezano za posao koji obavlja,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA AUTOMATIKU**

Redni broj radnog mjesta: 49

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.elektrotehnike, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je tehničkom rukovodiocu elektro-službe,
- Obavlja sve vrste održavanja elektropostrojenja, uređaja i instalacija elektrouređaja i instalacija za nadzor, mjerenje i regulaciju procesnih veličina,
- Unapređuje i usavršava postojeću tehnologiju uz primjenu najvažnijih tehničkih saznanja,
- Vodi računa o propisanim mjerama zaštite ljudi i postrojenja, uređaja i instalacija,
- Vodi računa o kvalitetnom izvršavanju radnih zadataka,
- Koordinira poslove iz svog domena sa drugim organizacionim jedinicama,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova, odnosno radova po projektnoj dokumentaciji koja je obuhvatila rekonstrukciju postojećih ili izradu novih objekata,
- Učestvuje u prikupljanju određenih podloga za izradu tehničke dokumentacije, te vrši izradu, revidovanje i ažuriranje tehničke dokumentacije i druge dokumentacije vezane za posao koji obavlja,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **POSLOVOĐA ELEKTRO POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 50

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: elektro tehničar-energetičar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je tehničkom rukovodiocu elektro poslova, a njemu su direktno odgovorni: nadzornik elektroposlova, odgovorni električar, smjenski električar, odgovorni električar mjerno-regulacione opreme, električar za remont elektro opreme i električar za visoki napon,
- Rad na organizovanju i izvršenju radnih zadataka na održavanju elektro uređaja i instalacija, te mjerno regulacionih uređaja i instalacija u funkciji proizvodnje slane vode
- O svim aktivnostima vodi urednu evidenciju i pravi pisane Izvještaje u skladu sa tehničkim propisima i regulativama,
- Kontroliše neposredno sprovođenje mjera zaštite na radu,
- Vodi računa o prioritetu radnog zadatka, kvalitetu i vremenu izvršenja,
- Izdaje radne zadatke grupama i pojedincima,



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- Nalozi i radni zadaci koje izdaje u cilju izvršavanja proizvodnih zadataka treba da budu u skladu sa propisanim mjerama zaštite na radu i u skladu sa tehničkim propisima,
- Učestvuje u ažuriranju dokumentacije kako bi sve nastale promjene na elektro uređajima i instalacijama bile unesene u dokumentaciju,
- Zajedno sa električarima vodi računa o stanju zaštitnih sredstava i o njihovom periodičnom ispitivanju,
- Stalno se dogovara o izvršenju planiranih poslova sa poslovođama: proizvodnje slane vode, mašinskih poslova, tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina, transporta tehnološke i slane vode i održavanja cjevovoda i rekultivacije,
- Vršiti proziv zaposlenika i vodi prozivnik,
- Radi na iznalaženju rješenja stručno-tehničkih problema,
- Koordinira rad između organizacionih jedinica,
- Vodi brigu o snabdjevenosti zaposlenika alatima i HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Saraduje sa električarima oko evidencije i nabavke rezervnih dijelova,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Izvršava i druge poslove i radne zadatke dobivene od neposrednog rukovodioca
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### **ELEKTRO SLUŽBA**

Naziv radnog mjesta: **NADZORNIK ELEKTRO POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 51

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: elektro tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### **Opis radnog mjesta:**

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi elektroposlova, a njemu su direktno odgovorni: odgovorni električar, smjenski električar, odgovorni električar mjerno-regulacione opreme, električar za remont elektro opreme i električar za visoki napon,
- Rad na organizovanju i izvršenju radnih zadataka na održavanju elektro uređaja i instalacija, te mjerno regulacionih uređaja i instalacija u funkciji proizvodnje slane vode
- O svim aktivnostima vodi urednu evidenciju i pravi pisane Izvještaje u skladu sa tehničkim propisima i regulativama,
- Kontroliše neposredno sprovođenje mjera zaštite na radu,
- Vodi računa o prioritetu radnog zadatka, kvalitetu i vremenu izvršenja,
- Izdaje radne zadatke grupama i pojedincima,
- Nalozi i radni zadaci koje izdaje u cilju izvršavanja proizvodnih zadataka treba da budu u skladu sa propisanim mjerama zaštite na radu i u skladu sa tehničkim propisima,
- Učestvuje u ažuriranju dokumentacije kako bi sve nastale promjene na elektro uređajima i instalacijama bile unesene u dokumentaciju,
- Zajedno sa električarima vodi računa o stanju zaštitnih sredstava i o njihovom periodičnom ispitivanju,
- Stalno se dogovara o izvršenju planiranih poslova sa poslovođama: proizvodnje slane vode, mašinskih poslova, tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina, transporta tehnološke i slane vode i održavanja cjevovoda i rekultivacije,
- Vršiti proziv zaposlenika i vodi prozivnik,
- Radi na iznalaženju rješenja stručno-tehničkih problema,
- Koordinira rad između organizacionih jedinica,
- Vodi brigu o snabdjevenosti zaposlenika alatima i HTZ opremom i ličnim zaštitnim sredstvima,
- Saraduje sa električarima oko evidencije i nabavke rezervnih dijelova,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Izvršava i druge poslove i radne zadatke dobivene od neposrednog rukovodioca
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.
- Po potrebi radi u smjenama.





## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ODGOVORNI ELEKTRIČAR**

Redni broj radnog mjesta: 52

Lokacija radnog mjesta: Tetima, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.el.inst./spec., VK

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi elektro poslova, a u smjeni smjenskom poslovođi proizvodnje, a njemu je direktno odgovoran smjenski električar,
- Organizuje i neposredno učestvuje u izvođenju radnih zadataka na licu mjesta u skladu sa važećim propisima,
- Vršiti otklanjanje kvarova na elektro postrojenjima, uređajima i instalacijama,
- Koordinira izvođenje radnih zadataka sa drugim organizacionim jedinicama, te u smjenskom radu prima dodatne zadatke od smjenskog poslovođe,
- Vodi pismene izvještaje o izvršenim radovima,
- Obavlja redovne periodične preglede elektroenergetskih postrojenja, uređaja i instalacija i o tome vodi evidenciju
- Vodi računa o pridržavanju propisanih zaštitnih mjera kod izvođenja radova,
- Vodi računa o utrošku radnog vremena i materijala,
- Vodi brigu o snabdjevenosti zaposlenika alatom i HTZ opremom,
- Saraduje sa trećim licima u cilju iznalaženja boljih tehnoloških rješenja i snabdijevanju rezervnim dijelovima,
- Saraduje sa poslovođom elektro poslova kako bi sve promjene na elektro postrojenjima bile unesene u dokumentaciju
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **SMJENSKI ELEKTRIČAR**

Redni broj radnog mjesta: 53

Lokacija radnog mjesta: Tetima

Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.elek./el.inst., KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran poslovođi elektro poslova, odgovornom električaru i smjenskom poslovođi proizvodnje,
- Vršiti popravke i nadzor nad električnim uređajima i instalacijama visokog i niskog napona,
- Vršiti manipulacije na VN rasklopnim postrojenjima u TS 35/6 KV i pumpnim stanicama,
- Vršiti pregled i kontrolu ispravnosti elektrouređaja i instalacija,
- Prilikom rada obavezno se pridržava propisanih mjera zaštite,
- Sve poslove obavlja shodno tehničkim propisima,
- U knjigu izvještaja unosi svu problematiku uočenu u toku smjene,
- Učestvuje u remontu električnih uređaja i izradi elektro instalacija,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ELEKTRIČAR ZA ODRŽAVANJE MJERNO-REGULACIONE OPREME**



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Redni broj radnog mjesta: 54

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: elek.jake/slabe struje, VK

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je poslovođi elektro poslova,
- Organizuje neposredno izvođenje radnih zadataka na licu mjesta,
- Vršiti otklanjanje kvarova na uređajima i instalacijama za nadzor, mjerenje i regulaciju procesnih količina,
- Koordinira izvođenje radnih zadataka sa drugim organizacionim jedinicama,
- Vodi pismene izvještaje o izvršenim radovima,
- Obavlja redovne periodične preglede mjerno regulacionih uređaja i instalacija kao i sredstava za vezu i o tome vodi pismene izvještaje,
- Vodi računa o pridržavanju propisanih zaštitnih mjera u cilju zaštite ljudi, uređaja i instalacija u skladu sa važećim tehničkim i drugim propisima,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ELEKTRIČAR ZA REMONT ELEKTRO UREĐAJA**

Redni broj radnog mjesta: 55

Lokacija radnog mjesta: Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.elek./el.inst., VK

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi elektro poslova,
- Vršiti remont i održavanje svih el. uređaja, pogonskih, razvodnih, rasklopnih i zaštitnih,
- Radi na razvođenju i polaganju novih el. instalacija i ugradnji novih uređaja,
- Prilikom rada dužan je se pridržavati propisanih mjera zaštite, a sve poslove obavljati u skladu sa tehničkim propisima,
- O svim izvršenim opravkama dužan je napisati detaljan izvještaj u knjigu opravki uređaja,
- Radi na održavanju el. uređaja i instalacija na vanjskom pogonu,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem radova,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

## ELEKTRO SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **ELEKTRIČAR ZA VISOKI NAPON**

Redni broj radnog mjesta: 56

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: el.meh./pog.elekt., KV

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: ispit za uklopničara

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran poslovođi elektro poslova,
- Vršiti popravke i nadzor nad električnim uređajima visokog napona u cilju preventivnog i tekućeg održavanja, kao i montažu novih VN uređaja i instalacija,
- Vršiti pregled i kontrolu ispravnosti elektro uređaja i instalacija visokog napona,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Prilikom rada obavezno se pridržava propisanih mjera zaštite,
- Sve poslove obavlja shodno tehničkim propisima,
- U knjigu izvještaja unosi svu problematiku vezanu za rad visokonaponskih uređaja i instalacija kao i drugih pratećih instalacija,
- Učestvuje u remontu i reviziji visokonaponskih elektropostrojenja , uređaja i instalacija,
- Po potrebi radi u smjenama ukoliko ga na te poslove rasporede neposredni rukovodioci,
- Obavlja i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac ili drugo odgovorno stručno lice.
- Dužan je u svakom momentu odazvati se pozivu predpostavljenih (nadređenih) i doći na radno mjesto, te učestvovati u otklanjanju problema i eventualnih kvarova.

### RAZVOJ I ISTRAŽIVANJA RST

#### GEOLOŠKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC GEOLOŠKE SLUŽBE**

Redni broj radnog mjesta: 57

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.geolog, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran i prima zadatke od Izvršnog direktora za razvoj i istraživanja, a direktno su mu odgovorni: geolog, geološki tehničar,
- Rukovodi, organizuje, nadzire rad Geološke službe na eksploatacionim, detaljnim, osnovnim, razvojnim, regionalnim istraživanjima ( hidrogeološkim, inženjersko - geološkim ) na ležištima soli: Tetima, Tuzla i perspektivnim područjima u skladu sa pozitivnim zakonima i propisima, a prema godišnjem planu i potrebama rudnika,
- Učestvuje, organizuje i rukovodi izradu dugoročnih programa i godišnjih planova geološkog istraživanja i radova,
- U Geološkoj službi se stara o primjeni i kontroliše poštovanje Zakona o geološkim istraživanjima i ostalim važećim propisima iz oblasti geologije, rudarstva, zaštite na radu, zaštite okoliša, realizacije planiranih poslova, poštivanju Pravilnika o klasifikaciji i kategorizaciji rezervi čvrstih mineralnih sirovina i vođenju evidencije o njima,
- Koordinira rad službe s rukovodiocima drugih službi i kontaktira sa izvođačima radova, vezano za ugovorene obaveze, programirana istraživanja, ispitivanja, uzorkovanja i dr.,
- Vršiti interpretaciju geoloških struktura i odnosa na osnovu podataka dobivenih detaljnim kartiranjem, geološkim istraživanjem i drugim ispitivanjima kao osnova za izradu grafičke geološke dokumentacije,
- Učestvuje s Rukovodiocem službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja, inženjerom tehnološkog procesa, Glavnim inženjerom i Rukovodiocem proizvodnje slane vode i ostalima u analizi proizvodnih i geoloških parametara dobivenih eksploatacionim radovima, (eholokacijskim mjerenjima i dr.) i donose odluke o vođenju procesa na bušotinama u cilju poboljšanja iskorištenja rezervi po komorama,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora pri izvođenju investicionih, istražnih, sanacionih i dr. radova po projektnoj dokumentaciji,
- Priprema geološke podatke potrebne za analiziranje i određivanje proizvodnih parametara na eksploatacionim komorama i učestvuje u radu Tima za upravljanje procesom proizvodnje slane vode,
- Analizira podatke i dokumentaciju registra seizmoloških događaja ( datum, x, y, z i intenzitet) na ležištu soli u Tuzli, te učestvuje u radu Tima angažovanog na Monitoringu,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

#### GEOLOŠKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **GEOLOG**



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Redni broj radnog mjesta: 58

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.geolog, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodiocu geološke službe, a direktno mu je odgovoran: geološki tehničar,
- Obavlja geološka (detaljna, osnovna, razvojna, regionalna, eksploataciona), hidrogeološka, inženjersko-geološka istraživanja na ležištima soli: Tetima, Tuzla i ostalim perspektivnim područjima, po nalogu Rukovodioca, u skladu sa Planom poslovanja, programima, projektima i drugom dokumentacijom,
- Poslove obavlja u skladu sa Zakonom o geološkim istraživanjima, Pravilnikom o klasifikaciji i kategorizaciji rezervi čvrstih mineralnih sirovina i vođenju evidencije o njima, Zakonom o rudarstvu i dr. zakonima i propisima, pravilnicima te ima punu odgovornost za njihovo provođenje. Kontrolirše primjenu istih od strane uposlenika: geološkog tehničara i laboranta,
- Vršiti detaljno istraživanja kao osnova za izradu i ažuriranje grafičke geološke dokumentacije, karata, geoloških profila, profila bušotina, prognoznih i izvedenih geoloških radova,
- Vršiti interpretaciju geoloških struktura i odnosa na osnovu podataka prikupljenim istraživanjem, redovno ažurira i analizira geološke, hidrogeološke i tektonske planove u skladu sa Zakonom o geološkim istraživanjima i ostalim propisima,
- Priprema i ažurira podatke o izeksploatisanim količinama soli za Knjigu evidencije rezervi,
- Izrađuje Elaborate o rezultatima istraživanja ( geološkim, hidrogeološkim )
- Učestvuje u pripremi i izradi geoloških podloga za potrebe izrade dugoročnih, srednjoročnih i kratkoročnih programa i planova te geoloških, hidrogeoloških, inž.-geoloških godišnjih planova istraživanja,
- Priprema geološke podatke potrebne za određivanje proizvodnih parametara na eksploatacionim komorama, radovima, i po nalogu Rukovodioca se uključuje u rad Tima za upravljanje procesom proizvodnje slane vode. Obavlja uzorkovanje: paleotološko, hemijsko, geomehaničko i dr.,
- Učestvuje u analizi podataka
- Svakodnevno evidentira registrovane aktivnosti na seizmološkoj stanici i vrši interpretaciju rezultata sezmoloških mjerenja, radi ažuriranja geoloških planova i dokumenata na osnovu registra sezmoloških događaja ( datum, x, y, z i intenzitet) na ležištu soli u Tuzli,
- Analizira podatke i dokumentaciju registra sezmoloških događaja ( datum, x, y, z i intenzitet) na ležištu soli u Tuzli, te po potrebi učestvuje u radu Tima angažovanog na Monitoringu,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora pri izvođenju investicionih radova odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja obuhvata rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekata,
- Uključen je u mjerenje i interpretaciju seizmološkog, ehokacijskog i elektrokarotažnog mjerenja,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### GEOLOŠKA SLUŽBA

Naziv radnog mjesta: **GEOLOŠKI TEHNIČAR**

Redni broj radnog mjesta: 59

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: geološki tehničar, SSS

Potrebno radno iskustvo: 1 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodilacu geološke službe i geologu,
- Po nalogu Rukovodioca obavlja sve vrste geoloških, hidro-geoloških poslova za potrebe Rudnika, učestvuje u prikupljanju i obradi i ažuriranju podataka: geoloških i hidrogeoloških



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- istraživanima i ispitivanjima, eksploatacionih istraživanja radi ažuriranja dokumentacije u skladu sa Zakonom o geološkim istraživanjima, Zakona o rudarstvu, Propisima i Pravilnicima,
- Prikuplja i ažurira podatke o proizvodnji, prikuplja uzorke (hemijskim, paleontološkim i dr.) i hidrometeorološke podatke,
  - Vršiti interpretaciju jednostavnijih geoloških struktura i odnosa na osnovu podataka dobivenih detaljnim kartiranjem i geološkim istraživanjem i učestvuje u geološkim i hidrogeološkim istraživanjima (osnovnim, razvojnim, regionalnim i detaljnim na postojećim i perspektivnim područjima) po nalogu pretpostavljenih,
  - Učestvuje u pripremi i prikupljanju geoloških podataka (hidrogeoloških, inženjersko-geoloških istraživanja i ispitivanja i praćenjima na ležištima kamene soli) radi ažuriranja istih,
  - Učestvuje u izradi i tehničkoj obradi dokumentacije, karata i profila, profila hemijskog oprobavanja, mjerenja devijacije bušotina izradi dijagrama oprobavanja na planovima i profilima,
  - Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja obuhvata sanciju postojećih i izradu novih objekata,
  - Uključen je u mjerenja i interpretaciju seizmološkog, ehološkog i elektrokarotažnog mjerenja,
  - Učestvuje u prikupljanju podataka seizmološkog monitoringa, učestvuje u interpretaciji rezultata seizmoloških mjerenja radi ažuriranja registra seizmoloških događaja (datum, x,y,z i intenzitet) na ležištu soli u Tuzli,
  - Učestvuje u uzimanju uzorka i uzorkovanju hemijskih, paleontoloških, geomehaničkih i dr.
  - Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
  - Radi i druge poslove koji mu naredi neposredni rukovodilac,

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **UKOVODILAC SLUŽBE ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Redni broj radnog mjesta: 60

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rudarstva, rud.maš., dipl.ing.geolog., odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### **Opis radnog mjesta:**

- Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru za razvoj i istraživanje a direktno su mu odgovorni: inženjer tehnološkog procesa, inženjeri informacionih tehnologija, inženjer za geofizička mjerenja i inženjer u investiciono-građevinskim poslovima,
- Rukovodi, organizuje, koordinira, nadzire-kontroliše rad Službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja (ehološkog, seizmoloških i elektrokarotažnih) u skladu sa Zakonom o rudarstvu i drugim zakonima i propisima, prema Godišnjem planu radova rudnika, planu mjerenja i ukazanoj potrebi,
- Organizuje izradu i izrađuje tehnička uputstva (nužna odstupanja ili dr.), u vezi sa mjerenjima (ehološkog, seizmološkim i elektrokarotažnim) vođenjem i kontrolom procesa u aktivnim i izeksploatisanim komorama,
- S radnicima iz Službe analizira parametre dobivene: ehološkog mjerenjima, računске i proizvodne parametare u aktivnim (izeksploatisanim) komorama, te s Inženjerom tehnološkog procesa i Inženjerima za geofizička mjerenja priprema podatke i prijedloge Timu za upravljanje procesom proizvodnje slane vode (Inženjera tehnološkog procesa, Glavnog inženjera, Tehničkog rukovodioca proizvodnje slane vode, Rukovodioca geološke službe, Inženjera za geofizička mjerenja i ostalih po potrebi), na analizu i odlučivanja o korekciji proizvodnih parametara: određivanja pocijevljenja slobodnovisećih kolona, dinamici upumpavanja / ispumpavanja izolanta u bušotine i jdr.,
- Koordinira rad Tima za upravljanje procesom proizvodnje slane vode o čijim odlukama sačinjava Izvještaj, izviještava tehničkog direktora rudnika, rukovodioca proizvodnje i neposrednog rukovodioca,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Koordinira svakodnevne aktivnosti Službi (za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja i geološke) na mjeranjima i interpretaciji rezultata seizmoloških mjerenja, izradi redovnih mjesečnih i vanrednih Izvještaja o rezultatima seizmološkog monitoringa na ležištu soli u Tuzli, te kontroliše ažurnost Registra seizmoloških događaja ( datum, x,y,z, intenzitet),
- Na zahtjev inženjera geofizičkih mjerenja pravovremeno pokreće aktivnosti u cilju održavanja tehničke ispravnosti opreme i dr. ( ehološkijske, seizmološke, elektro karotažne i vozila), Mjesečno izvještava neposrednog rukovodioca o izvedenim mjesečnim mjeranjima (ehološkijskim, seizmološkim i elektrokarotažnim ) u prethodnom mjesecu, planiranim mjeranjima u narednom mjesecu, preostalim rezervama soli u komorama i stanju fluid izlanata u rezervoarima i komorama te očekivanim ispumpanim količinama u narednom mjesecu, Pravovremeno na incijativu inženjera tehnološkog procesa pokreće aktiv, nabave fluid izolanta Koordinira radove s drugim rukovodiocima u cilju opsluživanja i održavanja angažovane opreme ( na bušotinama i seizmološkim stanicama),
- U radu je odgovoran za primjenu, poštivanje i kontrolu primjene Zakona o rudarstva, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava i drugih propisa te kontrolu provođenja mjera ostalih uposlenika Službe,
- Obavlja poslove tehničkog nadzora nad izvođenjem investicionih radova odnosno radova po projektnoj dokumentaciji, koja obuhvata rekonstrukciju postojećih i izradu novih objekata,
- Vršiti neposredni nadzor nad primjenom zaštitnih mjera,
- U radu je odgovoran za primjenu, poštivanje i kontrolu primjene Zakona o rudarstva, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava i drugih propisa te kontrolu provođenja mjera ostalih uposlenika Službe,
- Koordinira i nadzire rad investiciono-građevinskih poslova
- Koordinira i nadzire rad grupe inženjera projekatana
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER TEHNOLOŠKOG PROCESA**

Redni broj radnog mjesta: 61

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rudarstva /dipl.ing. geotehnologije / dipl. ing. rudmaš./ /dipl. ing. geolog./ dipl. ing.tehn., odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja, a direktno su mu odgovorni: tehničari za kontrolu tehnološkog i računskog procesa, Svakodnevno evidentira, kontroliše i analizira tehnološke parametare pojedinačnih komorama (protoka i pritiska ulaznog i izlaznog medija, pritiska fluid izolanta, kvalitete i temperature slane vode i dr.) i cijelog proizvodnog sistema do rezervoara slane vode,
- Kontroliše proces proizvodnje slane vode po komora računskim metodama i nakon konsultacija s inženjerima za geofizička mjerenja, mijenja pojedine parametre proizvodnje slane vode, dinamici, upumpavanju / ispumpanju izolanta u bušotine, a nakon izvršenih ehološkijskih mjerenja priprema prijedloge pojedinih parametara na razmatranje i odlučivanje Timu za upravljanje procesom proizvodnje slane vode.
- Na osnovu na Timu donesenih odluka ( i računskim podataka između dva ehološkijska mjerenja) daje naloge tehničarima za kontrolu tehnološkog procesa za usklađivanje i korekciju istih (protok, pritisci, dinamika upumpavanja / ispumpanja izolanta i dr.),
- Kontroliše i analizira parametare komora na kojima je završena ili privremeno obustavljena eksploatacija,
- Redovno, svakodnevno vrši računsku evidenciju i kontrolu izeksploatisanih količina soli po komorama te poredi s podacima dobivenim ehološkijskim mjeremnjima i trenutno izvjašnjava neposredne rukovodioce i tehničkog direktora u uočenim nepovoljnim promjenama,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Za svaku komoru pojedinačno vodi bazu podataka - Dosije bušotine s evidencijom proizvodnih parametara po fazama - etapama, s podacima ehlokacijskih mjerenja i rasterećenju u posteksploatacionom periodu,
- Redovno vrši evidenciju i nadzor na upumpavanju / isumpavanju fluid izolanta u bušotinama komorama u skladu s projektnim rješenjima ( nužnim odstupanjem), upustvima i dr.,
- Po potrebi vrši bilansiranje fluid izolanta u komorama, rezervoarima i vodi svakodnevnu evidenciju o količinama istog,
- Mjesečno i godišnje izvještava neposrednog rukovodioca o izvedenim ehlokacijskim mjerenjima u prethodnom mjesecu, planiranim mjerenjima u narednom mjesecu, preostalim rezervama soli u komorama, prosječnom proizvodnom satnom kapacitetu, stanju fluid izlanata u rezervoarima i komorama te očekivanim ispumpanim količinama izolanta u narednom mjesecu, uz pravovremeno obavještanje Rukovodioca o pokretanju aktivnosti za nabvku istog,
- Predlaže dinamiku i plan godišnjih, mjesečnih i sedmičnih ehlokacijskih mjerenja i operativnih planova rada na komorama,
- Vrši izradu potrebne dokumentacije - tehničkih upustava, programe, nužna odstupanja, i dr. za proizvodne komore,
- Vrši i neposredno nadzire rad tehničara tehnološkog procesa i računskog procesa na operativnim poslovima upumpavanju / isumpavanju fluid izolanta u bušotinama kao i primjenu zaštitnih mjera na radu istih,
- U radu je odgovoran za primjenu, poštivanje i kontrolu primjene Zakona o rudarstva, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava i drugih propisa ,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČAR ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG I RAČUNSKOG PROCESA**

Redni broj radnog mjesta: 62

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer; SSS,

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

#### **Opis radnog mjesta:**

- Za svoj rad direktno je odgovoran inženjeru tehnološkog procesa,
- Svakodnevno prikupljanje parametara sa eksploatacionih bušotina,
- Prema nalogu inženjeru tehnološkog procesa i programu vrše upumpavanja / vađenja izolanta u određenim količinama i dinamici, reguliše pojedinačne proizvodne parametre ( protoke i pritiske ) i vrše svakodnevnu redovnu evidenciju svih parametara,
- Po nalogu inženjera tehnološkog procesa redovno dostavlja parametre proizvodnje u svim aktivnim i komorama na kojima je završena eksploatacija,
- Po nalogu inženjera tehnološkog procesa redovno vrši rasterećenje u komorama na kojima je završena eksploatacija, i vrše s redovnu evidenciju svih parametara -dostignutog pritiska i rasterećenih količina slane vode a po potrebnim i drugih parametara
- Vrši bilansiranje fluid izolanta u komorama i rezervoarima izolanta uz evidenciju svih podataka,
- Po nalogu rukovodioca službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja s inženjerom tehnološkog procesa vrše prijem novih količina izolanta uz urednu kontrolu zaprimljenih količina i kvaliteta istog,
- U djelokrugu rada pridržava se mjera zaštite na radu te uputstva o radu, mjera zaštite i dr.
- S tehničarom za geofizička mjerenja učestvuje pri izvođenju ehlokacijskih mjerenja, vrše pripremne radnje za ehomjerenje, transportu opreme, spuštanje i vađenje geofizičke opreme, ( ehosonde, elektrokarotažne opreme) na bušotinama, skladištenju i održavanje ehosondi elektrokarotažne opreme,
- Po potrebi učestvuje u interpretaciji i obradi svih podataka dobivenih na bušotinama,
- Radi i druge poslove po nalogu Rukovodioca službe za kontrolu tehnološkog procesa, Inženjerta za geofizička mjerenja, Inženjera tehnološkog procesa,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **INŽENJER ZA GEOFIZIČKA MJERENJA I KONTROLU PROCESA**

Redni broj radnog mjesta: 63

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, dipl.ing.rudarstva /dipl.ing. geotehnologije / geolog./tehnolog /inženjer bušotinske eksploatacije, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godine

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

#### **Opis radnog mjesta:**

- Zajedno s inženjerom tehnološkog procesa i inženjerima za ehokolacijska mjerenja u timskom radu donose odluku o korekcijama pojedinih proizvodnih parametara u tehnološkom procesu proizvodnje slane vode, dinamici i upumpavanju / isumpavanju izolanta u bušotine,
- Učestvuje u vođenju tehnološkog procesa radeći s inženjerom tehnološkog procesa, te ga zamjenjuje po potrebi,
- Savakodnevno vrši kontrolu opreme i ažuriranja seizmoloških događaja, intepretira sa stručnim licima iz službi (za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja i geološke) registrovane događaje,
- Nadgleda seizmološku mrežu i vodi računa o tome da su svi uređaji na mreži aktivni,
- Prati dešavanja na seizmološkim stanicama i blagovremeno obavještava tehničkog rukovodioca o zabilježenim događajima,
- Instalira, održava i kalibrira softver koji se koristi u ehokolacijskim mjerenjima, seizmološkim mjerenjima i mjerenjima koja se izvode sa elektrokarotažnom opremom,
- U ovisnosti o značaju registrovanog događaja izrađuje redovne mjesečne i vanredne ( za jake, značajne i učestale seizmičke događaje ) izvještaje o seizmikim mjerenjima, izvještava Tehničkog direktora, Direktora i Rukovodioca službi,
- Svakodnevno prati stanje registrovanih aktivnosti na seizmološkoj stanici, geofizičkim mjerenjima i vodi registar seizmoloških događaja ( datum, x, y, z i intenzitet) radi redovni mjesečni i vanredni izvještaj o rezultatima seizmološkog monitoringa na ležištu soli u Tuzli,
- Učestvuje u radu komisija ili timova koji prate stanje sigurnosti i seizmičke događaje usljed rudarske eksploatacije na ležištu u Tuzli,
- Redovno a najmanje jednom mjesečno ( uvažavajući podatke o devijaciji bušotina ) ažurira podatke o razvoju komora i dostavlja ih rudarskom mjerniku i Rukovodiocu geološke službe,
- Preuzima podatke službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja radi ažuriranje karata, situacija karata i planova uvažavajući podatke o devijaciji bušotina,
- Vršiti izradu potrebne dokumentacije - tehničkih upustava,
- U radu je odgovoran za primjenu, poštivanje i kontrolu primjene Zakona o rudarstvu, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, Uputstava o korištenju i radu s opremom i dr.,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac
- Za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja, a direktno su mu odgovorni: tehničari za geofizička mjerenja,
- Kontinuirano kontroliše ispravnost, ehokolacijske, elektrokarotažne opreme i užeta, vozila, seizmoloških uređaja, uređaja međusobne veze, geofona (bušotinskog, površinskih i centralne jedinice ) i druge opreme, te izvještava Rukovodioca o potrebnim aktivnostima ( servisiranja. nabavke elektrokarotažnog kabla idr.),
- U skladu s planom i nalogom Rukovodioca službe, organizuje, izvodi ehokolacijska mjerenja ( redovna, kontrolna i vanredna) i vrši inepretaciju ehokolacijskih mjerenja te izrađuje Elaborat o svakoj seriji mjerenja za svaku bušotinu pojedinačno,
- U cilju što tačnije interpretaciju ehokolacijskih mjerenja konsultuje se i razmjenjuje podatke se inženjerom tehnološkog procesa i inženjerom informacionih tehnologija

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Naziv radnog mjesta: **INŽINJER INFORMACIONIH TEHNOLOGIJA**

Redni broj radnog mjesta: 64

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VŠS, ba.ing.it. odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 180 ECTS bodova), prvi ciklus Bolonjskog sistema studiranja

Zanimanje i stručna sprema: ba.ing.it.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja od koga i prima naloge za rad,
- Konsultuje se sa inženjerima za geofizička mjerenja i koordiniraju aktivnosti na mjerenjima,
- Radi na eholozijskim mjerenjima, te interpretaciji dobivenih podataka (utvrđivanje gabarita eksploatacionih komora), te detaljna analiza razvoja eksploatacionih komora na osnovu podataka koji su dobiveni interpretacijom i u cilju izrade elaborata ehomjerenja,
- Rudarskom mjerniku i Rukovodiocu geološke službe dostavlja najmanje jednom mjesečno ažurno stanje razvoja komora radi ažuriranja dokumentacije,
- Vršiti uporedbu računskih s podacima dobivenih eholozijskim mjerenjima u razvoju komora,
- Vršiti instalaciju, kalibraciju kao i održavanje softvera koji se koristi u ehomjerenjima kao i u mjerenjima sa terminologom,
- Vršiti instalaciju i kalibraciju softvera za snimanje devijacije, prirodne radioaktivnosti i promjera kaverna bušotine,
- Radi na održavanju mreže seizmoloških stanica i otklanja probleme po potrebi,
- Vršiti monitoring seizmoloških stanica i vršiti obradu registrovanih događaja,
- Pruža podršku na internoj mreži Rudnika soli i pomaže korisnicima u rješavanju problema,
- Učestvuje u radu tima za eholozijska mjerenja prilikom izvođenja mjerenja,
- Nakon Izvedenih mjerenja vršiti Interpretaciju dobivenih podataka ehomjerenja,
- Učestvuje u izradi harmonograma izvođenja eholozijskih mjerenja,
- Vodi brigu o ispravnosti kompletne geofizičke opreme,
- Adekvatno i na vrijeme informiše inženjera za geofizička mjerenja i Rukovodioca službe o ispravnosti geofizičke opreme (eholozijske opreme te nabavci rezervnih djelova za sondu i opreme u sklopu eholozijske aparature, seizmičkoj opremi i elektrokarotažne ),
- Nadgleda seizmološku mrežu i vodi računa o tome da su svi uređaji na mreži aktivni,
- Prati dešavanja na seizmološkim stanicama i blagovremeno obavještava tehničkog rukovodioca o zabilježenim događajima,
- Instalira, održava i kalibrira softver koji se koristi u eholozijskim mjerenjima, seizmološkim mjerenjima i mjerenjima koja se izvode sa elektrokarotažnom opremom,
- Svakodnevno prati stanje registrovanih aktivnosti na seizmološkoj stanici, geofizičkim mjerenjima i vršiti interpretaciju rezultata seizmoloških mjerenja, radi redovni mjesečni i vanredni izvještaj o rezultatima seizmološkog monitoringa na ležištu soli u Tuzli,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČAR ZA GEOFIZIČKA MJERENJA**

Redni broj radnog mjesta: 65

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehnički smjer; SSS

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

### Opis radnog mjesta:



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Za svoj rad direktno je odgovoran inženjer za geofizička mjerenja od koga i prima naloge za rad,
- Učestvuje u geofizičkim mjerenjima ( eholokacijskim, elektrokarotaznim i seizmološkim) i vrši pripremu podataka za interpretaciju i učestvuje u interpretaciju dobivenih podataka,
- Priprema podloge za izradi harmonograma izvođenja eholokacijskih mjerenja,
- Svaku uočenu neispravnosti geofizičke opreme (eholokacijske.elektrokarotazne, seizmološke) prijavljuje inženjeru za geofizička mjerenja, te informiše o potrebi i nabavci rezervnih dijelova ,
- S inženjerom informacionih tehnologija vrši kontrolu održavanja opreme (čišćenje, podmazivanje, zamjenu dotrajalih dijelova ) vrši uporedbu računskih s podacima dobivenih eholokacijskim mjerenjima u razvoju komora,
- S inženjerom informacionih tehnologija vrši instalaciju, kalibraciju kao i održavanje softvera koji se koristi u ehomjerenjima kao i u mjerenjima sa elektrokarotaznom opremom,
- S inženjerom informacionih tehnologija radi na održavanju mreže seizmoloških stanica i otklanja probleme po potrebi,
- S inženjerom informacionih tehnologija vrši monitoring seizmoloških stanica i radi na obrad registrovanih događaja,
- Po potrebi sa tehničarima za kontrolu tehnološkog i računskog procesa vrši upumpavanje vađenje izolanta na bušotinama te bilansiranje istog,
- Po potrebi sa tehničarima za kontrolu tehnološkog i računskog procesa vrši svakodnevno prikupljanje parametara sa eksploatacionih bušotina,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- U radu je odgovoran za primjenu, poštivanje i kontrolu primjene Zakona o rudarstva, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava i drugih ,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **INŽINJER U INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIM POSLOVIMA**

Redni broj radnog mjesta: 66

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS - dipl.ing.građevine, dipl.ing.rud.

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: položen stručni ispit

#### **Opis radnog mjesta:**

- Za svoj rad je odgovoran i prima zadatke od nadređenog rukovodioca. Direktno su mu odgovorni tehničar za investicije, rudarski mjernik.
- Vodi poslove iz oblasti investiciono-građevinskih radova i rudarsko-građevinskih poslova.
- Obavlja poslove tehničkog nadzora pri izvođenju investicionih građevinskih, sanacionih i drugih radova po projektovanoj dokumentaciji.
- Učestvuje u izradi projekata, elaborata, drugih programa i godišnjih planova te druge dokumentacije, po nalogu nadređenog rukovodioca
- Primjenjuje i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu, zakon o zaštiti okoliša, uputstava i propisa
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao, van radnog vremena.
- Radi druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodioc.

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **INŽINJER PROJEKTANT**

Redni broj radnog mjesta: 67

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: dipl.ing. / rudarstva; geologije; mašinstva; elektrotehnike; tehnologije; građevine/VSS

Potrebno radno iskustvo: 5 godina u struci



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

Posebni uslovi: - Definišu se Rješenjem Direktora, a popuna se vrši na period u skladu s potrebnom Društva,  
Položen stručni ispit uz zadovoljavanje uslova definisanih Zakonom

### Opis radnog mjesta:

- Na inicijativu Izvršnog direktora za razvoj i istraživanje, popuna se vrši iz reda uposlenika na potrebni period,
- Može inicirati popunu službe u skladu s problematikom,
- Poslove i radne zadatke obavlja u skladu s Rješenjem direktora, Izvršnog direktora za razvoj i istraživanje
- Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru za razvoj i istraživanja,
- Obavlja poslove projektovanja, revidovanja i nadzora na izvođenju pojedinih radaova u skladu s Rješenjem,
- Po potrebi radi tehnička upustava,
- U nadzoru i izradi dokumentacije dužan je primjenjivati Zakon o rudarstvu, Zakon o geološkim istraživanjima, Zakon o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, Zakona o građenju, uputstava i drugih propisa,
- Učestvuje u izradi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- Učestvuje u radu stručnih komisija za tehničke preglede rudarskih objekata, postrojenja i uređaja, Učestvuje u radu stručnih komisija za davanja saglasnosti trećim licima kao i u komisijama za utvrđivanje uzroka šteta i procjene istih,
- Dužan je poštivati naložene, dogovorene i ugovorene rokove,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta: **RUDARSKI MJERNIK**

Redni broj radnog mjesta: 68

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: geod.tehničar / rudarski tehničar SSS

Potrebno radno iskustvo: 3 godine

Posebni uslovi: položen stručni ispit, iskustvo na istim ili sličnim poslovima

### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je i prima zadatke od inženjera za investicijono građevinske poslove,
- Vršiti ažuriranje mjesečnih radova na planove, matrice i karte, situacione karte,
- Preuzimati podatke službe za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja radi ažuriranja karata, situacionih karata i planova ( uvažavajući podatke o devijaciji bušotina),
- Izrađuje skice i crteže u različitim razmjerama za potrebe tehničke pripreme i unapređenja, Izrađuje skice za dato mjesto mjerenja,
- Vršiti geodetsko snimanje objekata na površini,
- Vršiti stabilizaciju geodetskih tačaka na površini,
- Vršiti geodetsko snimanje trase cjevovoda, ostalih i podzemnih instalacija,
- Vršiti kartiranje dobivenih podataka kod snimanja,
- Vršiti obradu podataka dobivenih snimanjem,
- Učestvuje u izradi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- Učestvuje u radu stručnih komisija za tehničke preglede rudarskih objekata, postrojenja i uređaja, Učestvuje u radu stručnih komisija za davanja saglasnosti trećim licima kao i u komisijama za utvrđivanje uzroka šteta i procjene istih,
- Učestvuje u radu komisija za izbor najpovoljnijih ponuđača,
- Učestvuje u prikupljanju i sistematizaciji podloga za izradu rudarskih projekata, elaborata, studija i druge tehničke dokumentacije,
- Rukovodi i učestvuje u stručnom nadzoru na izvođenju rudarskih radova, objekata, postrojenja i uređaja,
- Nadzire primjenu propisa o sigurnosti na radu kao i provođenje propisanih mjera zaštite na radu,



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- U radu je dužan provoditi mjere u skladu sa Zakon o rudarstva, Zakonom o geološkim istraživanjima, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti okoliša, Zakonom o građenju, uputstavima i drugim propisima,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### **SLUŽBA ZA KONTROLU TEHNOLOŠKOG PROCESA, GEOFIZIČKA MJERENJA I INVESTICIONO-GRAĐEVINSKIH POSLOVA**

Naziv radnog mjesta: **TEHNIČAR ZA INVESTICIJE I NADZOR**

Redni broj radnog mjesta: 69

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: tehničar / građevinske; rudarstva; geologije; mašinstva; elektrotehnike; tehnologije/ SSS

Potrebno radno iskustvo: 1 godine u struci

Posebni uslovi: Položen stručni ispit

#### **Opis radnog mjesta:**

- Poslove i radne zadatke obavlja po nalogu inženjera za investiciono građevinske poslove, Inženjera projekatana,
- Za potrebe izrade dokumentacije prikuplja potrebne podloge, vrši pripremu i obradu istih za potrebnu analizu,
- Obrađuje dokumentaciju i vrši tehničku obradu,
- Vršiti nadzor na izvođenju radova u skladu sa Zakonima i Rješenjem,
- Učestvuje u izradi i pripremi tehničkog dijela tenderske dokumentacije,
- Dužan je poštivati naložene, dogovorene i ugovorene rokove,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- U radu je dužan provoditi mjere u skladu sa Zakon o rudarstva, Zakonom o geološkim istraživanjima, Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti okoliša, Zakonom o građenju, uputstavima i drugim propisima,
- Radi i ostale srodne poslove po nalogu neposrednog rukovodioca.

### **LABORATORIJA**

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC LABORATORIJE**

Redni broj radnog mjesta: 70

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zaniman je i stručna sprema: VSS, dipl.ing.tehnologije, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci.

#### **Opis radnog mjesta:**

- Za svoj rad je odgovoran Izvršnom direktoru za razvoj i istraživanje a direktno mu je odgovoran tehnolog.
- Rukovodi organizuje, kontrolira, kordinira rad u Laboratoriji.
- Organizuje izradu i izrađuje teh uputstva za rad u Laboratoriji.
- Vršiti kontrolu dobivenih podataka hemijske analize slane vode i drugih uzoraka.
- Vršiti kontrolu utroška hemikalija i drugih materijala te njihovu blagovremenu nabavku.
- Prati ispravnost mjernih uređaja te baždarenje istih.
- Primjenjuje i kontroliše provođenje mjera zaštite rada.
- Kordinira rad sa drugim službama te ih blagovremeno obavještava o djelatnostima rada Laboratorije.
- Po nalogu Izvršnog direktora za Razvoj i istraživanje dužan se odazvati i javiti na posao, van radnog vremena.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- U radu je odgovoran za poštivanje i primjenu te kontrolu zakona o zaštiti na radu, zakon o zaštiti okoliša, uputstava i drugih propisa te kontrolu provođenja mjera ostalih uposlenika Laboratorije.

### LABORATORIJA

Naziv radnog mjesta: **TEHNOLOG**

Redni broj radnog mjesta: 71

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, ba.ing. hemijske tehnologije, tehnolog odnosno visoko obrazovanje (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad je odgovoran Rukovodiocu Laboratorije od koga i prima naloge za rad,
- Vršiti pripreme, vaganja, odmjeravanja, uparavanja, filtracije,
- Analizira metodama: žarenja, gravimetrijske i volumetrijske metode, oksido-redukционе metode i kompleksometrijske metode, titracije i pipetiranja,
- Obavlja hemijske analize: soli, slane vode iz bušotina, osmatračkih pijezometara,
- sonovoda, cejvovoda, okana, jame, isplake i drugih uzoraka,
- Svakodnevno oragizuje i prati kvalitetu proizvedene slane vode,
- Svakodnevno razmjenjuje rezultate hemijskih analiza sa laboratorijama u FST i FSL,
- Obrađuje dobivene podatke, vrši hemijske analize i podnosi izvještaj službama u cilju premiranja i ažuriranja podataka,
- Vodi odgovarajuću evidenciju o kvalitetu slane vode i unosi u odgovarajuće knjige,
- Kontroliše utrošak i normativ hemikalija i drugog materijala, ispravnost hemikalija i otopina koje koristi u analizama,
- Primjenjuje i kontroliše provođenje mjera o zaštiti na radu,
- Prati tehničku ispravnost, i provjere ispravnosti mjernih uređaja i pokreće aktivnosti na baždarenju istih,
- Po potrebi učestvuje u arbitranju kvaliteta slane vode,
- Učestvuje u radu komisija Rudnika,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog

### LABORATORIJA

Naziv radnog mjesta: **HEMIJSKI TEHNIČAR**

Redni broj radnog mjesta: 72

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje / Stručna sprema hemijski tehničar / SSS

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad direktno je odgovoran tehnologu,
- Priprema sve neophodne otopine, rastvore, indikatore, pufere itd. razne druge kemikalije i reagense potrebne za obavljanje hemijskih analiza i analitičke metode,
- Priprema uzorke slane vode, soli i dr. za rad,
- Vršiti pripremu uzoraka: soli, slane vode iz bušotina, osmatračkih pijezometara,
- sonovoda, cejvovoda, okana, jame, isplake i drugih uzoraka,
- Priprema laboratorijsku opremu i pribor potreban za obavljanje hemijskih analiza i istu redovno pere,
- Održava laboratorijsko posuđe,
- Iz sonovoda uzima i priprema prosječne uzorke slane vode isporučene za FST i FSL,
- Učestvuje u radu komisija Rudnika,
- Obavlja hemijske analize,
- Vršiti obradu podataka i iste unosi u knjigu evidencije,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Vodi računa o primjeni mjera zaštite na radu,
- Izvršava sve ostale radne zadatke koje mu da neposredni rukovodilac, i Rukovodilac službe,
- Po nalogu neposrednog rukovodioca dužan je odazvati se i javiti na posao i van redovnog radnog vremena,
- U radu je odgovoran za ličnu primjenu, poštivanje Zakona o zaštiti na radu, Zakona o zaštiti okoliša, uputstava o radu i drugih propisa,
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### LABORATORIJA

Naziv radnog mjesta: **RADNIK LABORANT**

Redni broj radnog mjesta: 73

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema:KV

Potrebno radno iskustvo: NE

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Za svoj rad odgovoran je Rukovodilacu Laboratorije,
- Mjeri, prikuplja podatke o nivoima podzemnih voda na ležištima i istražnom prostoru,
- Vršiti uzimanje uzoraka iz pijezometara, komora i drugih objekata
- Vršiti pripremu uzoraka za hemijske, paleontološke, geomehničke i dr. analize,
- U laboratoriji pomaže pri hemijskom ispitivanju uzoraka soli,
- Obavlja poslove obrade dokumentacije
- Radi i druge poslove koje mu naredi neposredni rukovodilac

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 74

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS-VII st.str.spreme, diplomirani pravnik, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 5 godina radnog iskustva u struci, od toga 2 godine na rukovodećem radnom mjestu u struci

Posebni uslovi: Pravosudni ispit

Broj izvršilaca:1

#### Opis radnog mjesta:

- Organizuje i koordinira rad na poslovima i zadacima koji se obavljaju u službi;
- Izdaje uputstva za rad radnicima u službi;
- Vrsi nadzor nad kvalitetom i rokovima izvršavanja poslova u službi, te o njihovoj realizaciji izvještava Izvršnog direktora za pravne poslove;
- Utvrđuje prioritete izvršavanja poslova u službi;
- Pruža stručnu pomoc i ostalim organizacionim cjelinama;
- Prati sve važeće zakone i propise iz svoje oblasti, te izmjene istih;
- Izrađuje operativne planove rada službe;
- Izvjestava Izvršnog direktora za pravne poslove o izvršavanju poslova u službi;
- Po pozivu prisustvuje radu određenih komisija;
- Prati prisustvo radnika na poslu i obezbjeđuje potreban materijal i ispravnost sredstava za rad;
- Izvjestilac je na Upravi, Nadzornom odboru i Skupštini društva po predmetima u kojem je učestvovao pred sudovima i drugim nadležnim organima, na poziv tih organa;
- Izrađuje prijedlog tužbenih zahtjeva za dugove koji imaju dužnici prema Društvu kao povjeriocu, sve vrste podnesaka u vezi s tim i vrši zastupanje na sudovima po tim tužbenim zahtjevima;
- Sačinjava prijedlog odgovora po tužbama koje se odnose na naknadu svih vrsta šteta, kao i drugih sporova koje se potražuju od Društva;



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- učestvuje u sudskim postupcima kao punomoćnik u tim predmetima, sačinjava prijedlog žalbe na presude i odluke drugih organa po pitanju pravnih i imovinsko-pravnih odnosa vezanih za Društvo, a po potrebi i druge vanredne pravne lijekove;
- Sačinjava prijedlog izvršenja po pravosnažnim sudskim presudama i drugim javnim ispravama;
- Izrađuje prijedlog krivičnih prijava;
- Pruža pravnu pomoć Sindikatu na njihov zahtjev;
- U saradnji sa izvršiocima iz Službe, izrađuje prijedloge vansudskih poravnjanja po pitanju šteta i drugih imovinsko-pravnih poslova, u skladu sa njegovim opisom radnog mjesta;
- U saradnji sa izvršiocima iz Službe, organizuje upise svih nekretnina u vlasništvu i posjedu društva, u odgovarajuće zemljišno-knjižne evidencije, koje vode sudovi i drugi nadležni organi;
- Vodi i čuva sve propisane evidencije za poslove koje obavlja po ovom opisu radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Izvršnog direktora za pravne poslove, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Izvršnom direktoru za pravne poslove.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **PRAVNIK**

Redni broj radnog mjesta: 75

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS- diplomirani pravnik ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršilaca: 2

#### Opis radnog mjesta

- Izrađuje nacрте Pravilnika o radu i njegovih izmjena i dopuna, te njegov prečišćen tekst;
- Izrađuje nacrt Statuta Društva, Pravilnika o kancelarijskom poslovanju i drugih akata Društva;
- Izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva za dugove koji imaju dužnici prema Društvu kao povjeriocu, sve vrste podnesaka u vezi s istim i vrši zastupanje na sudovima po tužbenim zahtjevima;
- Vodi urednu elektronsku i pisanu evidenciju aktuelnih sudskih sporova, te postupa po aktima punomoćnika Društva;
- Sačinjava prijedlog odgovora po tužbama koje se odnose na naknadu svih vrsta šteta koje se potražuju od Društva, učestvuje u sudskim postupcima kao punomoćnik u tim predmetima, sačinjava prijedlog žalbi na presude, presude i Odluke drugih organa po pitanju imovinsko-pravnih odnosa vezanih za Društvo, te po potrebi i druge vanredne pravne lijekove;
- Sačinjava prijedlog izvršenja po pravosudnim sudskim presudama i drugim javnim ispravama;
- Pruža pravnu pomoć referentima iz Službe;
- Obavlja sve poslove na rješavanju imovinskih prava Društva;
- Odgovora za ažurnost i blagovremene upise svih nekretnina u vlasništvu i posjedu Društva, u odgovarajuće zemljišno-knjižne evidencije, koje vode sudovi i drugi nadležni organi;
- Učestvuje u radu komisija za procjenu šteta koje je prouzrokovalo društvo usljed obavljanja svoje djelatnosti trećim licima kao i štete koje pričinje treća lica društvu;
- Obavlja sve aktivnosti u cilju kompletiranja dokumentacije koja je neophodna radu Komisije za otkup zemljišta;
- Izrađuje prijedlog krivičnih prijava;
- Izrađuje prijedloge vansudskih poravnjanja po pitanju šteta i drugih imovinsko-pravnih poslova;
- Vodi i čuva sve propisane evidencije za poslove koje obavlja po ovom opisu radnog mjesta;
- Pruža pravnu pomoć sindikatu na njihov zahtjev;
- Neposredno saraduje sa referentima u Službi, uspostavlja redosljed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Saraduje sa stručnim službama izvan društva i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjeđuje da se u okviru zakonskih propisa i potreba društva realizuju njihovi zahtjevi i primjedbe;
- Obavlja stručne poslove iz svoje oblasti;
- Pribavlja razne saglasnosti po potrebi privrednog društva;
- Postupa po zahtjevima raznih institucija, građana;



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Neposredno saraduje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 76

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog ili tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršilaca: 1

#### Opis radnog mjesta:

- Vodi postupak prikupljanja dokumentacije i rješavanja svih zahtjeva iz oblasti imovinsko-pravnih poslova;
- Prima stranke, priprema svu neophodnu dokumentaciju za postupanje po Zahtjevima;
- Vodi i ažurira sve evidencije o nekretninama koje su upisane u korist Društva;
- Kod nadležnih organa pribavlja svu katastarsku i zemljišno-knjižnu dokumentaciju za nekretnine koje su upisane u korist Društva;
- Kod nadležnih organa pokreće sve postupke, koji su neophodni u cilju rješavanja imovinskih prava na nekretninama Društva;
- Kod nadležnih organa pokreće postupke skidanja hipoteka sa nekretnina Društva;
- Saradjuje sa strucnim sluzbama izvan drustva i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Izrađuje mjesečne izvještaje o katastarskom i zemljišno-knjižnom stanju nekretnina;
- Učestvuje u radu određenih Komisija, koje su vezane za imovinska prava;
- Vršiti blagovremene upise nekretnina u korist Društva;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA KANCELARIJSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 77

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršioaca: 1

#### Opis radnog mjesta:

- Obavlja prijem pošte-interne i eksterne;
- Otvara i pregleda poštu, te poštu uvodi u knjige evidencije;
- Signiranu poštu razvrstava po izvršiocima i dostavlja im istu putem interne dostavne knjige;
- Vodi uredno sve evidencije i vrši sve radnje u skladu sa Pravilnikom o kancelarijskom poslovanju;
- Priprema Nacrte Pravilnika o kancelarijskom poslovanju, te daje prijedloge za uklanjanje eventualnih nedostataka u istom;
- Vršiti pripremu dokumentacije za slanje;
- Vršiti fotokopiranje dokumenata za potrebe Službe;
- Vršiti pripremanje izvještaja i korespondencije rutinske prirode;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA POŠTU**

Redni broj radnog mjesta: 78

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS/društvenog ili tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršilaca: 1

#### Opis radnog mjesta:

- Preuzima svakodnevno poštu iz poštanskog faha i istu predaje Referentu za kancelarijske poslove;
- Poštu kovertira i adresira na primaoca i vrši njenu dostavu, lično ili putem pošte;
- Neposrednu saradnju u svom radu ostvaruje sa Referentom za kancelarijske poslove;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **ARHIVAR**

Redni broj radnog mjesta: 79

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS/društvenog ili tehničkog smjera

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: položen stručni ispit za arhivara

Broj izvršilaca: 1

#### Opis radnog mjesta:

- Prikupljanje, evidentiranje i arhiviranje građe;
- Uredno arhiviranje materijala;
- Izdaje arhivski materijal, ispunjavajući odgovarajuće reverse zaduženja;
- Nakon vraćanja dokumentacije sa upotrebe, pregleda njenu ispravnost, razdužuje lice koje ju je vratilo i označava to na reversu;
- Po potrebi, daje zainteresovanim licima najnužnije podatke iz dokumentacije;
- Prati propise i zakone vezano za arhivsku djelatnost i primjenjuje ih;
- Rashoduje dotrajalu dokumentaciju, uz sačinjavanje zapisnika i njeno ispravno uništavanje;
- Vrši izlučivanje arhivske građe u zakonom propisanim rokovima i predaje nadležnim institucijama;
- Vrši uredno arhiviranje dokumentacije koja se mora trajno čuvati;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **KAFE KUCHAR/ICA**

Redni broj radnog mjesta: 80.

Lokacija radnog mjesta: Tušanj

Zanimanje i stručna sprema: SSS/KV, kuhar-tehnolog

Potrebno radno iskustvo:

Posebni uslovi: NE



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Opis radnog mjesta:

Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove, Priprema napitke (kafe, čajeve, sokove i sl.), Poslužuje goste sa pripremljenim napitcima, Poručuje neophodni materijal za napitke, Zaprima i uskladištjuje poručeni materijal, Održava opremu i prostor neophodan za rad i Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA IMOVINSKE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA PROSTORIJA**

Redni broj radnog mjesta: 81

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS/KV

Potrebno radno iskustvo: NE

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Usisavanje podnih površina (kancelarije), stolova, stolica i fotelja
- Pranje podova (hodnici) i stubišta
- Čišćenje i dezinfekcija svih sanitarnih prostorija, punjenje spremnika za sapun, postavljanje ubrusa i toalet papira
- Istresanje i pranje pepeljara i korpi za otpatke,
- Pranje staklenih površina i prozora
- Pranje vrata
- Pranje stubišnih ograda
- Vlažno i suho brisanje namještaja
- Čišćenje birotehničke opreme ( telefona, računara, kopir aparata i slično)
- Čišćenje prilaza zgradi od otpadaka i prašine, po potrebi pranje i vodom
- Pranje ostale stolarije
- Zamjena zavjesa
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde opcim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu.
- Za svoj rad, odgovorna je Rukovodiocu Službe

### SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA KADROVSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 82

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS-VII st.str.spreme, diplomirani pravnik, odnosno diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: Pet godina radnog iskustva u struci

Posebni uslovi: Pravosudni ispit

Broj izvršilac: 1

### Opis radnog mjesta:

- Organizuje i koordinira rad na poslovima i zadacima koji se obavljaju u službi;
- Izdaje uputstva za rad radnicima u službi;
- Vrsi nadzor nad kvalitetom i rokovima izvršavanja poslova u službi, te o njihovoj realizaciji izvještava Izvršnog direktora za pravne poslove;
- Izrađuje nacрте Pravilnika o radu i njegovih izmjena i dopuna, te njegov prečišćen tekst;
- Izrađuje nacrt Statuta Društva i drugih akata Društva;
- Utvrđuje prioritete izvršavanja poslova u službi;
- Pruža strucnu pomoc i ostalim organizacionim cjelinama;
- Prati sve važeće zakone i propise iz svoje oblasti, te izmjene istih;
- Izrađuje operativne planove rada službe;



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Izvjestava Izvršnog direktora za pravne poslove o izvršavanju poslova u službi;
- Po pozivu prisustvuje radu određenih komisija;
- Prati prisustvo radnika na poslu i obezbjeđuje potreban materijal i ispravnost sredstava za rad;
- Izvjestilac je na Upravi, Nadzornom odboru i Skupštini društva po predmetima u kojem je učestvovao pred sudovima i drugim nadležnim organima, na poziv tih organa;
- Izrađuje prijedlog tužbenih zahtjeva i vrši zastupanje pred sudovima i drugim nadležnim organima iz oblasti radnih odnosa;
- Sačinjava prijedlog odgovora po tužbama koje se odnose na radne sporove koji su pokrenuti protiv Društva;
- Učestvuje u sudskim postupcima kao punomoćnik u radnim sporovima, sačinjava prijedlog žalbi na presude suda i odluke drugih organa i po potrebi druge vanredne pravne lijekove;
- Sačinjava prijedlog izvršenja po pravosnažnim sudskim presudama i drugim javnim ispravama;
- Izrađuje prijedlog krivičnih prijava;
- Pruža pravnu pomoć Sindikatu na njihov zahtjev;
- Vodi i čuva sve propisane evidencije za poslove koje obavlja po ovom opisu radnog mjesta;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Izvršnog direktora za pravne poslove, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Izvršnom direktoru za pravne poslove.

### SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **PRAVNIK**

Redni broj radnog mjesta: 83

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS- diplomirani pravnik ili diploma visokog obrazovanja Bolonjskog sistema studiranja koja se vrednuje sa 240 ECTS bodova

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

Broj izvršilaca: 1

#### Opis radnog mjesta

- Izrađuje obrasce Ugovora o radu, Ugovora sa pripravnicima i licima na stručnom osposobljavanju;
- Izrađuje obrasce, rješenja, odluke, potvrde, uvjerenja i sva druga pismena iz oblasti radnih odnosa, za potrebe društva;
- Izrađuje nacrt Plana godišnjih odmora;
- Priprema konkurse i oglase za prijem u radni odnos novih radnika;
- Učestvuje u radu Programa zbrinjavanja viška radnika Društava,
- Prati usklađenost Pravilnika o radu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i drugim propisima;
- Prati izmjene i dopune svih propisa iz svojih oblasti;
- Pruža pravnu pomoć referentima u Službi, a po potrebi i drugim službama i radnicima Društva, a na njihov zahtjev;
- Prema potrebi vrši izradu žalbi na Rješenja po članu 143. Zakona o radu;
- Zastupa društvo pred sudovima i drugim organima iz oblasti radnog prava, te u vezi s tim izrađuje tužbe, odgovore na tužbe, žalbe i izradu i otpripravak drugih podnesaka sudu;
- Učestvuje u izradi socijalne karte radnika;
- Evidentira potencijalni nastanak invalidnosti te preko odgovarajućih organa istražuje mogućnost preventivne zaštite od nastanka invalidnosti;
- Iznalazi mogućnost prekvalifikacije radnika– invalida rada II kategorije;
- Učestvuje u radu Komisije za kontrolu bolovanja radnika;
- Vodi evidenciju o svim vidovima obrazovanja radnika društva i prati njihovu realizaciju;
- Pruža pravnu pomoć radnicima iz oblasti PIO;
- Saradjuje sa stručnim službama izvan društva (zavod za zaposljavanje, obrazovanje, penziono, socijalno) i drugim organima uprave i institucijama vlasti;
- Vrsi prijem stranaka i obezbjeđuje da se u okviru opstih akata i potreba društva realizuju njihovi zahtjevi i primjedbe;
- Obavlja stručne poslove iz oblasti kadrovske problematike, obrazovanja radnika i poslove odbrane i obezbjeđenja;
- Pribavlja razne saglasnosti po potrebi privrednog društva;



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Vodi računa o mjerama zaštite i primjeni propisa;
- Pruža stručnu pomoć pri pokretanju i vođenju disciplinskog postupka, kao i izrađuje odgovarajuće odluke i njihov otpravak u skladu sa zakonom;
- Postupa po zahtjevima raznih institucija, građana, prima stranke;
- Neposredno saraduje sa referentima u Službi, uspostavlja redoslijed i rokove poslova u službi, vrši kontrolu istih, uz obavezu redovnog i blagovremenog izvještavanja Rukovodioca Službe;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 84

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS društvenog smjera

Potrebno radno iskustvo: 1 godina

Posebni uslovi: NE

Broj izvršioca: 1

#### Opis poslova

- Vodi evidenciju o radnicima sa svim potrebnim podacima;
- Obavlja poslove u vezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa shodno odlukama direktora i uprave društva;
- Podnosi prijave i odjave radnika, te promjene koje nastanu u toku rada radnika;
- Priprema konkurse i oglase za popunu radnih mjesta i dostavlja ih na oglašavanje sredstvima informisanja;
- Pregleda dokumentaciju prijavljenih kandidata i priprema potrebne informacije nadležnoj komisiji;
- Izrađuje sedmične, mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o kretanju radne snage u društvu;
- Saraduje sa zavodom za zapošljavanje, zavodom za penzijsko i invalidsko osiguranje, poreznom ispostavom i sl.;
- Izrađuje plan godišnjih odmora;
- Vodi evidenciju o svim vidovima obrazovanja i prati realizaciju obaveza po ugovorima i saraduje sa obrazovnim institucijama u cilju realizacije planova obrazovanja;
- Obavlja sve operativne poslove vezane za realizaciju rješenja i odluka iz kadrovskih i radnih odnosa;
- Popunjava obrasce za penzionisanje;
- Po potrebi izrađuje spiskove radnika sa raznim podacima (zavisno od vrste potrebe);
- Izdaje radnicima razne potvrde iz radnih odnosa;
- Po potrebi prisustvuje prilikom ocjene radne sposobnosti kod nadležnih organa;
- Evidentira potencijalni nastanak invalidnosti, te preko odgovarajućih organa istražuje mogućnost preventivne zaštite od nastanka invalidnosti;
- Obavlja i druge poslove po naređenju Rukovodioca Službe, te poslove koji se utvrde općim aktima i odlukama organa upravljanja, a koji nisu sadržani u ovom opisu i
- Za blagovremeno i kvalitetno izvršavanje svojih radnih zadataka, odgovoran je Rukovodiocu Službe.

### SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 85

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: Licenca za zvanje certificirani računovođa



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Ovlašten je da stručno i kvalitetno vodi poslove iz nadležnosti službe,
- Organizuje i koordinira raspored poslova u službi,
- Koordinira rad službe sa drugim službama,
- Prati i sprovodi zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Izrađuje planove, izvještaje i informacije o poslovanja društva,
- Sačinjava finansijske izvještaje,
- Sačinjava izvještaje i prijave vezane za poreze i doprinose,
- Komunicira sa bankama i drugim partnerima,
- Prati i poduzima aktivnosti vezane za naplatu,
- Prati realizaciju preuzetih obaveza i vrši plaćenje u ugovorenim rokovima,
- Pokreće i učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **EKONOMISTA**

Redni broj radnog mjesta: 86

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne sprema, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 godina u struci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Prati zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Učestvuje u sačinjavanju izvještaja i prijave vezanih za poreze i doprinose,
- Učestvuje u izradi planova, izvještaja i informacije o poslovanju društva,
- Učestvuje u sačinjavanju finansijskih izvještaja,
- Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije vezane za stalna sredstva,
- Vodi analitičku evidenciju stalnih sredstava,
- Usaglašava analitičku evidenciju stalnih sredstava sa glavnom knjigom,
- Vršiti obračun amortizacije,
- Vršiti poslove analize i planiranja,
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **GLAVNI KNJIGOVOĐA - BILANSISTA**

Redni broj radnog mjesta: 87

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski tehničar

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE



**Opis radnog mjesta:**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vršiti prijem i kontrolu zaprimljene knjigovodstvene dokumentacije,
- Obrađuje, kontira i knjiži zaprimljenu knjigovodstvenu dokumentaciju,
- Usaglašava stanja sa poslovnim partnerima,
- Usaglašava pomoćnu-analitičku evidenciju sa glavnim knjigom,
- Učestvuje u izradi ostale operativne dokumentacije,
- Učestvuje u izradi periodičnih i godišnjih izvještaja
- Priprema naloge za plaćenje,
- Vršiti poslove elektronskog bankarstva-EBB i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

**SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Naziv radno mjesto: **REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA**

Redni broj radnog mjesta: 88

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski tehničar

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

**Opis radnog mjesta:**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije vezane za primanja zaposlenika,
- Vršiti obračun primanja zaposlenika,
- Vršiti obračun ostalih primanja izvan radnog odnosa,
- Sačinjava poresku i drugu evidenciju vezanu za primanja,
- Dostavlja odgovarajuće izvještaje vezane za primanja,
- Učestvuje u izradi ostale operativne dokumentacije i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

**SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE**

Naziv radno mjesto: **KNJIGOVOĐA MATERIJALNOG KNJIGOVODSTVA I SITNOG INVENTARA**

Redni broj radnog mjesta: 89

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski tehničar

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci u struci

Posebni uslovi: NE

**Opis radnog mjesta:**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije vezane za materijalno knjigovodstvo,
- Vršiti obradu dokumentacije vezane za materijalno knjigovodstvo,
- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije vezane za sitan inventar i HTZ-e opremu,
- Vršiti obradu dokumentacije vezane za sitan inventar i HTZ-e opremu,
- Sačinjava odgovarajuće izvještaje vezane za zalihe, sitan inventar i HTZ-e opremu,
- Vodi analitičku evidenciju stalnih zaliha, sitanog inventara i HTZ-e opreme,
- Usaglašava analitičku evidenciju zaliha, sitanog inventara i HTZ-e opreme sa glavnim knjigom,
- Učestvuje u izradi ostale operativne dokumentacije i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.



## SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **BLAGAJNIK I REFERENT GOTOVINSKOG PLAĆANJA**

Redni broj radnog mjesta: 90

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vršiti prijem i kontrolu dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje,
- Vršiti obradu dokumentacije vezane za blagajničko poslovanje,
- Vodi blagajnu,
- Sačinjava odgovarajuće izvještaje za statistiku,
- Dostavlja izvještaje u poresku upravu, statistiku i druge institucije i organe,
- Učestvuje u izradi ostale operativne dokumentacije i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

## SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **MAGACINER**

Redni broj radnog mjesta: 91

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za ekonomsko-finansijske i računovodstvene poslove,
- Vršiti provjeru ispravnosti dostavljenog materijala,
- Zaprima materijal u magacin,
- Sačinjava neophodne dokumente o zaprimljenom materijalu (primka, zapisnik i sl.)
- Sortira zaprimljeni materijal u magacinu,
- Vodi računa o uvjetima u kojima je materijal uskladišten,
- Vršiti provjeru ispravnosti dokumenta za trebovanje materijala iz magacina,
- Izdaje materijal iz magacina,
- Zaprima i do likvidacije privremeno uskladištava rashodova sredstva, sitan inventar i HTZ-e opremu i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

## SLUŽBA ZA EKONOMSKO-FINANSIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI RADNIK**

Redni broj radnog mjesta: 92

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: KV

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### Opis radnog mjesta:

- Zaprima materijal u magacin,
- Sortira zaprimljeni materijal u magacinu,
- Vodi računa o uvjetima u kojima je materijal uskladišten,
- Izdaje materijal iz magacina,



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Zaprima i do likvidacije privremeno uskladištava rashodova sredstva, sitan inventar i HTZ-e opremu i
- Fizički i mehanički prijenos robe
- Čišćenje radnog prostora
- Čišćenje kruga
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODILAC SLUŽBE ZA KOMERCIJALNE POSLOVE**

Redni broj radnog mjesta: 93

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 3 godine u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Izvršnom direktoru za ekonomsko-finansijske i komercijalne poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Ovlašten je da stručno i kvalitetno vodi poslove iz nadležnosti službe,
- Organizuje i koordinira raspored poslova u službi,
- Koordinira rad službe sa drugim službama,
- Učestvuje na izradi planova nabave i prodaje,
- Kontaktira sa dobavljačima i kupcima i učestvuje u izradi kupoprodajnih ugovora
- Prati realizaciju zaključenih kupoprodajnih ugovora,
- Radi u komisijama za nabavke,
- Kontrolira i potpisuje poslovnu dokumentaciju (narudžbenice, izjave, fakture, i dr.),
- Prati i sprovodi zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Izrađuje planove, izvještaje i informacije iz oblasti službe,
- Pokreće i učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog izvršnog direktora.

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **EKONOMISTA**

Redni broj radnog mjesta: 94

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren,

Zanimanje i stručna sprema: VSS, diplomirani ekonomista-VII stepen stručne spreme-Ekonomski fakultet, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koje se vrednuje sa najmanje 240 ECTS bodova), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja

Potrebno radno iskustvo: 1 (jedna) godina u struci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Odgovoran je za kvalitetno obavljanje poslova službe u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima iz ove oblasti,
- Prikuplja ponude i ostalu dokumentaciju od dobavljača, analizira i daje prijedloge za nabavku u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Prati zakonodavnu regulativu iz oblasti službe,
- Vršiti fakturisanje i priprema dokumentaciju za istu,
- Učestvuje u pripremanju kupoprodajnih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- Sačinjava informacije i izvještaje o nabavci i prodaji i drugim poslovima službe
- Sačinjava poslovnu dokumentaciju (narudžbenice, izjave, fakture, i dr.),
- Učestvuje u izradi normativnih akata iz oblasti službe,





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- Učestvuje u radu komisija za nabavke,
- Obavlja pismenu korespondenciju sa dobavljačima i kupcima
- Daje stručna uputstva iz oblasti službe i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT NABAVE, PRODAJE I UVOZA**

Redni broj radnog mjesta: 95

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Zaprima pokrenute narudžbe od drugih službi,
- Pokreće postupke nabavki u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Prikuplja ponude i ostalu dokumentaciju od dobavljača, analizira i daje prijedloge za nabavku u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Priprema narudžbenice za potpis,
- Priprema dokumentaciju za fakturisanje,
- Istražuje tržište,
- Kontaktira sa dobavljačima, špediterima, prevoznicima, carinarnicom i dr.,
- Učestvuje u pripremanju kupoprodajnih ugovora i prati njihovu realizaciju,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke,
- Vršiti nabavke u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Vodi knjigu narudžbi, knjigu uvoza, knjigu izvoza,
- Obavlja pismenu korespondenciju sa dobavljačima i kupcima i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT NABAVE, UVOZA I LIKVIDATOR FAKTURA**

Redni broj radnog mjesta: 96

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

#### Opis radnog mjesta:

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Zaprima fakture i iste kompletira sa neophodnom dokumentacijom (narudžbenica, primka, zapisnike i sl.)
- Provjerava formalnu i suštinsku ispravnost zaprimljene fakture.
- Obezbeđuje neophodne potpise za likvidiranje zaprimljene fakture,
- Vodi knjigu ulaznih faktura,
- Dostavlja likvidirane fakture na knjiženje,
- Zaprima pokrenute narudžbe od drugih službi,
- Vršiti nabavke u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca

### SLUŽBA ZA KOMERCIJALNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta: **REFERENT NABAVE**

Redni broj radnog mjesta: 97

Lokacija radnog mjesta: Tušanj, Tetima, teren

Zanimanje i stručna sprema: SSS, ekonomski/upravni/tehničke struke



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

Potrebno radno iskustvo: 6 mjeseci

Posebni uslovi: NE

### **Opis radnog mjesta:**

- Neposredno je odgovoran Rukovodiocu službe za komercijalne poslove,
- Zaprima pokrenute narudžbe od drugih službi,
- Obrađuje zaprimljene narudžbe,
- Prikuplja ponude za nabavke,
- Vršiti nabavke u skladu sa Pravilnikom o nabavkama,
- Prati realizaciju pokrenutih nabavki,
- Učestvuje u radu komisija za nabavke i
- Obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog rukovodioca.



*Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

## **PRAVILNIK O RADU**

Prilog broj: 2.

### **PLAĆE, DODACI I NAKNADE PLAĆE**



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### PLAĆE, NAKNADE PLAĆE, DODACI I DRUGE NAKNADE

#### Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom (Prilog br. 2.) na jedinstven način regulišu se i utvrđuju osnove i mjerila plaća radnika zavisno od vrste i složenosti poslova, izražene po stepenu stručne spreme, uslova rada, naknada plaća i druga primanja radnika koja imaju karakter troškova poslovanja, način obračuna i rokovi isplata plaća, kao i dodatna primanja po osnovu redovnog radnog odnosa (stimulacija, novčana nagrada itd.).

#### Član 2. (Primanja radnika)

Društvo je obavezno isplatiti plaću i pripadajuće naknade na plaću u skladu sa Granskim kolektivnim ugovorom iz oblasti rudarstva i Pravilnikom o radu.

### I. PLAĆA RADNIKA

#### Član 3. (Jednakost plaća)

- (1) Plaća radnika utvrđuje se Ugovorom o radu, Pravilnikom o radu i Granskim kolektivnim ugovorom iz oblasti rudarstva.
- (2) Društvo je dužno radnicima isplatiti jednake plaće za rad jednake vrijednosti bez obzira na njihovu nacionalnu, vjersku, spolnu, političku i sindikalnu pripadnost, kao i drugi diskriminatorni osnov.
- (3) Pod radom jednake vrijednosti podrazumjeva se rad koji zahtjeva isti stepen stručne spreme, istu radnu sposobnost, odgovornost, fizički i intelektualni rad, vještine, uslove i rezultate rada.
- (4) Doprinosi i poreze obračunava i uplaćuje Društvo, shodno Zakonu o porezu na dohodak i Zakonu o doprinosima.

#### Član 4. (Rokovi i periodi isplate plaća)

- (1) Društvo isplaćuje radniku plaću nakon obavljenog rada, u periodima isplate koji ne mogu biti veći od 30 (trideset) dana.
- (2) Rok za isplatu plaće je najkasnije 25-i dan u mjesecu za prethodni mjesec.
- (3) Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu, putem tekućih računa radnika,
- (4) Plaća se isplaćuje radniku u neto iznosu umanjena za porez na dohodak.
- (5) Prilikom isplate plaće, Društvo je dužno radniku uručiti pisani obračun plaće.
- (6) Podaci o pojedinačnim isplatama plaća radnika predstavljaju poslovnu tajnu.
- (7) Društvo koji ne isplati plaću u roku iz stava 1. ovog člana ili je ne isplati u cjelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uručiti pismeni obračun plaće koju je bio dužan isplatiti.
- (8) Obračun iz stava 5. ovog člana smatra se izvršnom ispravom.

#### Član 5. (Plaća)

Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu, sastoji se od:

- a) osnovne plaće
- b) dijela plaće za radni učinak
- c) uvećane plaće

#### Član 6. (Najniža neto satnica)

Najniža neto satnica iznosi 2,40 KM.

#### Član 7. (Najniža plaća)

- 1) Najniža plaća utvrđuje se tako što se najniža satnica množi sa brojem sati u fondu rada za pojedini mjesec.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- 2) Društvo ne može radniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenim ovim Pravilnikom.

### Član 8. (Osnovna plaća)

(1) Osnovna plaća radnika utvrđuje se na osnovu:

- Mjesečnog fonda ostvarenih sati rada
- Vrijednosti radnog sata i
- Koeficijenta posla radnog mjesta

(2) Osnovna plaća je novčani iznos koji je Društvo dužno isplatiti radniku za rad sa punim radnim vremenom i normalnim uvjetima rada za odgovarajući posao u skladu sa Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Osnovna plaća je proizvod neto satnice, koeficijenta složenosti poslova koje radnik obavlja i ostvarenog fonda sati.

(4) Koeficijent složenosti svakog radnog mjesta kojeg radnik obavlja, u zavisnosti od stepena stručne spreme, odgovornosti, uvjeta rada i dr., rangiraju se u platne razrede utvrđene ovim Pravilnikom uz učešće predstavnika reprezentativnog Sindikata Društva, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

### Član 9. (Platni razredi)

(1) Rangiranje radnih mjesta u platne razrede i sistematizacijom radnih mjesta Društvo uz učešće predstavnika reprezentativnog Sindikata Društva utvrđuje koeficijent složenosti radnog mjesta od 1,00 do 4,00.

(2) Sva radna mjesta u Društvu razvrstavaju se u VII (sedam) platnih razreda.

(3) Platni razredi utvrđuju se po osnovu složenosti poslova.

(4) Složenost poslova za radno mjesto zavisi od stepena stručne spreme, potrebnih teorijskih i praktičnih znanja, stepena odgovornosti i neophodne sposobnosti za obavljanje pojedinih poslova.

(5) Za svako radno mjesto utvrđen je pripadajući platni razred.

Za svaki platni razred utvrđuju se sljedeći koeficijenti složenosti radnog mjesta:

Platni razred	Opis	Stručna sprema	Koeficijent složenosti
I	Jednostavni, rutinski poslovi, koji se obavljaju po jedinstvenom postupku sa jednostavnim sredstvima rada	PK	1,00-1,29
II	Srednje složeni poslovi, na kojima se rad ponavlja, a stručnost je zasnovana na poznavanju procedura i sredstava rada, uz povremenu pojavu novih poslova	KV	1,30-1,69
III	Složeniji poslovi, za čije obavljanje je potrebna samostalnost u vršenju poslova, sposobnost organiziranja, vođenja i pripreme rada	SSS	1,70-2,09
IV	Složeniji i raznovrsniji poslovi, koji zahtijevaju konsultacije pri izvršavanju poslova, veći stepen samostalnosti i stručnosti u izvršavanju zadataka	VK	1,73-2,29
V	Poslovi koji zahtijevaju teorijsko i praktično znanje za njihovo obavljanje, samostalnost i izraženu stručnost i kreativnost u njihovom izvršavanju	VŠS	2,30-2,49
VI	Najsloženiji poslovi, koji zahtijevaju inicijativu i kreativnost u radu i razvoju, istraživačku sposobnost, veći stepen samostalnosti i stručnosti u izvršavanju zadataka	Bachelor VSS	2,50-2,92
VII	Rukovodeći poslovi, sposobnost vođenja poslova, dodatna specijalistička znanja	VSS	2,93-4,00

### Član 10.

(1) Ugovorom o radu ugovara se satnica za svako radno mjesto.

(2) Satnica iz stava 1. ovog člana ugovara se u neto i bruto iznosu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (3) Neto satnica je ugovorena satnica iz pripadajućeg platnog razreda, koja je proizvod najniže neto satnice i koeficijenta složenosti platnog razreda.
- (4) Bruto satnica je proizvod ugovorene satnice i zakonom propisanih doprinosa iz plaće.

### **Član 11. (Dio plaće za radni učinak)**

- (1) Za uspješnost u radu radnici mogu ostvariti i dio plaće po osnovu radnog učinka – stimulatívni dio plaće
- (2) Radni učinak radnika utvrdit će se posebnim aktom Društva.
- (3) Radni učinak na plaću radnika utvrdit će se prema ostvarenim rezultatima rada posebnim aktom Uprave Društva, a u skladu sa općim aktom iz stava (2) ovog člana.

## **II. NOVČANE NAGRADE, STIMULACIJE I DESTIMULACIJE**

### **Član 12. (Nagrada povodom praznika)**

Društvo može radnicima u tekućoj godini, u zavisnosti od raspoloživih sredstava, isplatiti nagradu ili dati poklon za vjerske, nacionalne, državne praznike i ostale praznike.

### **Član 13.**

- (1) Direktor na pisani prijedlog izvršnog direktora ili rukovodioca organizacione jedinice koji mora biti obrazložen, uz prethodno donošenje odluke, može radniku dodijeliti novčanu nagradu, u iznosu do 15 % osnovne plaće radnika, ili određeni novčani iznos koji ne može biti veći od 15 % osnovne plaće radnika, kod ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada, koje nisu vezane za efektivni rad u određenom mjesecu, već mogu biti rezultat dužeg vremenskog angažovanja radnika na rješavanju nekog poslovnog procesa, analiza i osmišljavanja od strane radnika.
- (2) Osnov za izračunavanje (procentualano izražene) visine novčane nagrade je osnovna plaća koju je radnik ostvario u mjesecu za koji mu se daje nagrada.

### **Član 14.**

Radnicima pripada pravo na stimulacije i destimulacije i to:

- kolektivnu stimulaciju i destimulaciju i
- pojedinačnu stimulaciju i destimulaciju

### **Član 15.**

Kolektivna stimulacija i destimulacija utvrđuje se odlukom Uprave društva u slučaju da je odstupanje u ostvarenju planskih parametara utvrđenih godišnjim planom poslovanja Društva  $\pm 5\%$ .

### **Član 16.**

- (1) U slučaju da se Društvo našlo u veoma teškoj situaciji, čime se dovodi u pitanje daljna likvidnost-solventnost Društva, Uprava prema vlastitoj procjeni može donijeti Odluku o obračunu i isplati zajamčenih najnižih plaća u Društvu (najniža satnica najnižeg platnog razreda).
- (2) Za radnike čiji rad je nužan za daljni rad i opstanak Društva Uprava će svojom odlukom utvrditi plaću koja ne može biti manja od plaće iz stava 1. ovog člana a niti veća od ugovorene plaće.
- (3) Prije donošenja Odluke iz stava 1. ovog člana Uprava je obavezna izvršiti konsultacije sa Sindikatom.

### **Član 17.**

- (1) Pojedinačna stimulacija utvrđuje se odlukom Direktora na pismeni prijedlog izvršnog direktora ili rukovodioca organizacione jedinice u iznosu do 15 %, zbog povećanog obima posla u određenom mjesecu, ili iz razloga ostvarivanja: nadprosječnih rezultata rada, iskazivanje posebne stručnosti, ekspeditivnosti, inventivnosti i ekonomičnosti u radu, iznimno uspješnog i brzog rješavanja povjerenih radnih zadataka i učestvovanja u realiziranju značajnih projekata Društva, koje su vezane za konkretan posao i efektivni rad radnika u određenom mjesecu.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- (2) Osnov za izračunavanje (procentualno izražene) visine stimulacije je dio osnovne plaće koju je radnik ostvario na bazi efektivnog broja radnih sati i minulog rada u tom mjesecu za koji mu se daje stimulacija.

### Član 18.

Direktor, na prijedlog izvršnog direktora ili rukovodioca organizacione jedinice, može radniku, ukoliko isti ne ostvaruje prosječne rezultate rada, svojim postupcima i odnosom prema radu ne doprinosi uspješnom i kvalitetnom izvršenju poslova i radnih zadataka, umanjiti osnovnu plaću do 15%.

### Član 19.

Plaću članova Uprave Društva utvrđuje Direktor, Ugovorom na koji daje saglasnost Nadzorni odbor.

## III. DODACI NA OSNOVNU PLAĆU

### Član 20. (Uvećanje plaće)

(1) Radnik ima pravo na uvećanje osnovne plaće za:

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| - otežane uvjete rada                        | - shodno članu 26. ovog Pravilnika   |
| - godine radnog staža                        | - 0,6 % za svaku godinu radnog staža |
| - rad noću                                   | - 50% neto satnice                   |
| - prekovremeni rad                           | - 50% neto satnice                   |
| - rad na dan sedmičnog odmora                | - 30% neto satnice                   |
| - rad u dane državnih praznika i Dana rudara | - 50% neto satnice                   |

(2) Dodaci na osnovnu plaću se međusobno ne isključuju.

### Član 21. (Radni staž)

Radnik ima pravo na povećanje osnovne plaće 0,6% za svaku godinu radnog staža, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

### Član 22. (Noćni rad)

- (1) Dodatak na osnovnu plaću za noćni rad iznosi 50 %.
- (2) Dodatak na osnovnu plaću za noćni rad utvrđuje se na osnovu ugovorene vrijednosti satnice radnika i broja sati provedenih na noćnom radu.

### Član 23. (Prekovremeni rad)

- (1) Dodatak na osnovnu plaću za prekovremeni rad iznosi 50 %.
- (2) Dodatak na osnovnu plaću za prekovremeni rad utvrđuje se na osnovu ugovorene vrijednosti satnice radnika i broja sati provedenih na prekovremenom radu.

### Član 24. (Rad u dane sedmičnog odmora)

- (1) Dodatak na osnovnu plaću za rad na dan sedmičnog odmora iznosi 30 %.
- (2) Dodatak na osnovnu plaću za rad na dan sedmičnog odmora utvrđuje se na osnovu ugovorene satnice radnika i broja sati provedenih na radu u dane sedmičnog odmora.

### Član 25. (Rad u dane državnih praznika i Dana rudara)

- (1) Dodatak na osnovnu plaću za rad u dane državnih praznika i Dan rudara iznosi 50 %.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

- (2) Dodatak na osnovnu plaću za rad u dane državnih praznika i dan rudara utvrđuje se na osnovu ugovorene satnice radnika i broja sati provedenih na radu u dane državnih praznika i dan rudara.

### Član 26. (Otežani uvjeti rada)

- (1) Radnik ima pravo na povećanu plaću za otežane uvjete rada (buka, vlaga, prašina, mračne prostorije, rad pri obojenoj svjetlosti, nepovoljnim klimatskim i atmosferskim uvjetima, rad na visini, teški fizički napori, elektromagnetno zračenje i ostali uslovi definisani ovim Pravilnikom

#### **RADNA MJESTA SA OTEŽANIM UVJETIMA RADA** (teški fizički napori, buka i vibracije, vlaga, nepovoljni klimatski i atmosferski uvjeti, rad na visini)

##### 1. Služba za proizvodnju slane vode

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Procentualno uvećnje plaće po osnovu uvjeta rada
1.	Smjenski inženjer za proizvodnju	5 %
2.	Poslovođa proizvodnje slane vode	15 %
3.	Smjenski poslovođa proizvodnje slane vode	10 %
4.	Smjenski tehničar proizvodnje slane vode	5 %
5.	Rukovaoc pumpnih postrojenja P.S. „Tetima“	10 %
6.	Odgovorni radnik na održavanju	10 %
7.	Radnik na održavanju	10 %
8.	Vozač i rukovaoc građevinskih mašina	10 %
9.	Poslovođa tehnološkog servisiranja i održavanja bušotina	15 %
10.	Odgovorni radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina	18 %
11.	Radnik za tehnološko servisiranje i održavanje bušotina	18 %

##### 2. Služba za transport slane i tehnološke vode i održavanje cjevovoda

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Procentualno uvećnje plaće po osnovu uvjeta rada
1.	Poslovođa za transport slane i tehnološke vode	15 %
2.	Tehničar za transport slane i tehnološke vode	5 %
3.	Rukovalac pumpnih postrojenja P.S. „Branja Modrac“	5 %
4.	Odgovorni radnik za održavanje cjevovoda	15 %
5.	Radnik za održavanje cjevovoda	15 %

##### 3. Mašinska služba

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Procentualno uvećnje plaće po osnovu uvjeta rada
1.	Poslovođa mašinskih poslova	15 %
2.	Nadzornik mašinskih poslova	10 %
3.	Smjenski bravar	5 %
4.	Bravar u remontnoj grupi	10 %
5.	Tokar	10 %

##### 4. Elektro služba

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Procentualno uvećnje plaće po osnovu uvjeta rada
1.	Poslovođa elektro poslova	15 %
2.	Nadzornik elektro poslova	10 %
3.	Odgovorni električar	10 %
4.	Smjenski električar	5 %





## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

5.	Električar za održavanje mjerno regulacione opreme	10 %
6.	Električar za visoki napon	10 %

### 5. Služba za kontrolu tehnološkog procesa i geofizička mjerenja

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Procentualno uvećnje plaće po osnovu uvjeta rada
1.	Tehničar za kontrolu tehnološkog procesa	5 %
2.	Tehničar za geofizička mjerenja	5 %

Članovi čete za spasavanje imaju pravo na procentualno uvećanje plaće 5%.

#### Član 27.

Radniku koji u skladu s aktima Društva zamjenjuje odsutnog radnika na njegovim poslovima i radnim zadacima, pripada mu plaća po svim osnovama i mjerilima radnog mjesta odsutnog radnika ukoliko je to za radnika povoljnije, u protivnom zadržava plaću svog radnog mjesta.

#### Član 28. (Solidarnost)

U slučaju rasporeda na nove poslove koji su manje vrednovani od poslova koje je radnik prethodno obavljao, radnik ima pravo zadržati osnovnu plaću radnog mjesta na kojem je radio kada je dužina radnog staža radnika 5 (pet) godina do sticanja prava na punu penziju, izuzev članova Uprave.

## IV. NAKNADE PLAĆE

#### Član 29. (Naknada plaće)

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- za vrijeme godišnjeg odmora,
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- za vrijeme porodijskog odsustva,
- za plaćeno odsustvo i praznike,
- za prekid rada (koji nije prouzrokovao radnik),
- za vrijeme odsutnosti sa posla zbog obrazovanja, stručnog osposobljavanja i prekvalifikacije na koje ga je uputilo Društvo,
- i u drugim slučajevima, utvrđenim zakonima i Pravilnikom o radu.

#### Član 30. (Naknada za vrijeme godišnjeg odmora)

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna 3 (tri) mjeseca.

#### Član 31. (Naknada za vrijeme privremene spriječenosti za rad)

(1) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad do 42 dana radniku pripada naknada plaće u visini od:

- 80% osnovice za naknadu, s tim da ne može biti niža od iznosa minimalne plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada,
- 100% od osnovice za naknadu:
  1. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
  2. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti i komplikacija prouzrokovanih trudnoćom i porođajem,



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

3. za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog transplantacije živog tkiva i organa u korist druge osobe,

- (2) Naknada plaće utvrđuje se od osnovice za naknadu koju čini plaća isplaćena radniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu.
- (3) Ako u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem je nastupio slučaj na osnovu koga se stiče pravo na naknadu radnik nije ostvario plaću, kao osnovica za naknadu uzima se posljednja plaća koju je radnik ostvario i ista se usklađuje sa prosječnom plaćom u Društvu.
- (4) Za vrijeme privremene spriječenosti za rad preko 42 dana, i trudničkog bolovanja, radniku pripada naknada plaće u skladu sa propisima o zdravstvenom osiguranju.
- (5) Naknadu plaće iz prethodnog stava isplaćuje Društvo na teret Zavoda zdravstvenog osiguranja, sem privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu, a koja se isplaćuje na teret Društva.

### **Član 32.**

#### **(Naknada za vrijeme korištenja porodiljskog odsustva)**

- (1) Naknada plaće radnicima za vrijeme dok odsustvuju sa posla radi trudnoće, porođaja i njege djeteta (porođajno odsustvo), utvrđuje se u iznosu 100% od ostvarene plaće u periodu od 6 (šest) mjeseci prije porođaja, valorizovane po osnovu rasta plaće zaposlenih u Društvu u tom periodu.
- (2) Razliku između visine naknade plaće, po osnovu porođajnog odsustva koju utvrdi zakonodavac svojim propisom, i visine naknade plaće iz prethodnog stava isplaćuje Društvo.

### **Član 33.**

#### **(Naknada za vrijeme plaćenog odsustva i vrijeme praznika)**

Za vrijeme plaćenog odsustva, državnih praznika i Dana rudara, radniku pripada naknada plaće u visini njegove osnovne plaće sa dodatkom za penzioni staž.

### **Član 34.**

#### **(Prekid rada)**

Za vrijeme prekida rada koji nije prouzrokovao radnik, radniku pripada naknada plaće u visini njegove satnice izračunate iz njegove osnovne plaće, pomnožene sa satima prekida rada.

### **Član 35.**

#### **(Naknada za vrijeme stručnog obrazovanja i usavršavanja)**

Za vrijeme odsutnosti sa posla zbog obrazovanja, stručnog osposobljavanja i prekvalifikacije radnika, na koje ga je uputilo Društvo, radniku pripada naknada plaće u visini ostvarene plaće radnika iz prethodnog mjeseca, s tim da se svakog narednog mjeseca vrši usklađivanje naknade plaće, zavisno od kretanja plaća u Društvu.

### **Član 36.**

#### **(Naknada zbog manje plaće na drugom odgovarajućem radnom mjestu)**

- (1) Naknada plaće zbog manje plaće na drugom odgovarajućem radnom mjestu, određuje se u visini razlike između valorizovane prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost i prosječne mjesečne plaće koju on ostvaruje na drugom radnom mjestu na koje je nakon toga raspoređen odnosno zaposlen.
- (2) Ako radnik u godini osiguranja, koja prethodi godini u kojoj je nastala invalidnost, nije ostvario plaću nego naknadu plaće prema propisima o zdravstvenom osiguranju, naknada se određuje tako da se uzme iznos prosječne mjesečne plaće koji se utvrđuje na osnovu plaće ostvarene u kalendarskoj godini, koja prethodi godini u kojoj je nastala privremena spriječenost za rad preračunata koeficijentom za valorizaciju utvrđenim za tu godinu.
- (3) Ako posljednja godina osiguranja, iz prethodnog stava, nije godina koja neposredno prethodi godini u kojoj je invalidnost nastala, već neka ranija godina, plaće iz te godine valorizacijom se svode do nivoa plaće u godini koja neposredno prethodi godini u kojoj je invalidnost nastala.



## Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla

### Član 37.

Naknada plaće iz člana 36. Priloga odnosno akontacija novčane naknade, obavezno se usklađuje sa kretanjem prosječne neto plaće u Društvu. Usklađivanje se vrši svakog mjeseca na osnovu podataka o kretanju prosječne neto plaće u Društvu, ostvarene u prethodnom periodu.

### Član 38.

Naknade plaće zbog manje plaće na drugom, odgovarajućem radnom mjestu, određuju se u mjesečnom iznosu i dospijevaju za isplatu zajedno sa plaćom.

### Član 39.

Radnik koji odbije da radi jer nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio, za vrijeme dok se na provedu propisane mjere zaštite na radu, ako za to vrijeme nije raspoređen na druge odgovarajuće poslove.

## V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA (NAKNADE PLAĆE)

Ovim pravilnikom utvrđuju se kriteriji i visina troškova koji imaju karakter ličnih primanja:

- Naknada za korištenje godišnjeg odmora - Regres
- Otpremnine prilikom odlaska u penziju
- Pomoć u slučaju smrti radnika ili člana njegove uže porodice, teške invalidnosti radnika
- Troškovi liječenja u banjsko-klimatskim lječilištima
- Pomoć radniku u slučaju pretrpljene štete izazvane višom silom
- Izdaci na ime dnevnica za službena putovanja i troškovi za vrijeme službenog putovanja u zemlji i inostranstvu
- Troškovi upotrebe vlastitog vozila u službene svrhe
- Naknada radnicima za ishranu u toku rada (topli obrok)
- Troškovi prevoza na posao i sa posla
- Nagrada za Dan rudara

### Član 40.

#### (Naknada za korištenje godišnjeg odmora - Regres)

- 1) Radniku pripada regres za godišnji odmor u visini od najmanje 70% od prosječne plaće Društva ostvarene u prethodnoj godini.
- 2) Visinu naknade u skladu sa prethodnim stavom uređuje Uprava Društva posebnim aktom.
- 3) Regres za godišnji odmor se ima isplatiti pri odlasku na godišnji odmor, a najkasnije do kraja tekuće godine.

### Član 41.

#### (Otpremnina)

Pri odlasku u penziju radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od najmanje pet prosječnih plaća radnika ostvarenih u prethodnom tromjesečju ili najmanje tri prosječne plaće u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, za prethodnu godinu, ako je to za njega povoljnije.

### Član 42.

#### (Jednokratna pomoć)

- (1) Radnik ili njegova porodica imaju pravu na jednokratnu pomoć:
  - 1) U slučaju smrti radnika zbog nesrećnog slučaja na poslu ili smrti zbog teškog profesionalnog oboljenja, njegovoj porodici se isplaćuje novčana naknada u visini od najmanje tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, za prethodnu godinu.
  - 2) U slučaju smrti radnika koja nije posljedica nesreće na poslu niti profesionalnog oboljenja, ili smrti člana uže porodice, radniku, odnosno njegovoj porodici se isplaćuje naknada u visini od najmanje



## **Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla**

dvije prosječne plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, za prethodnu godinu.

- 3) U slučaju teške bolesti radnika koja nije posljedica nesreće na poslu ili profesionalnog oboljenja, radniku se isplaćuje naknada u visini od najmanje dvije prosječne plaće ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku, za prethodnu godinu. Pod teškom bolešću smatraju se bolesti koje su kao takve evidentirane od nadležnih federalnih institucija iz oblasti zdravstva.
- 4) U slučaju da je više radnika uposlono kod jednog poslodavca a koji čine uži dio porodice preminulog ili preminule, iznos iz stava 2. ovog člana se dijeli svima na jednake dijelove.
- 5) Članovima uže porodice iz ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji kao i unučad bez roditeljskog staranja.
- 6) Naknade iz ovog člana isplaćuju se jednokratno.
- 7) U slučaju smrti penzionera bivšeg radnika, porodici umrlog priznaju se troškovi sahrane u iznosu od 500 KM

(2) Za ostvarivanje naknade iz ovog člana potrebno je uz pismeni zahtjev dostavi sljedeću dokumentaciju:

- smrtni list umrlog
- sve druge potrebne dokaze kojima se dokazuje rodbinski i porodični odnosi između umrlog i podnosioca zahtjeva.

### **Član 43.**

#### **(Pomoć radniku u slučaju pretrpljene štete izazvane višom silom)**

- 1) Radniku Društva koji uslijed više sile, odnosno elementarnih nepogoda (poplava, požar i sl.) pretrpi veću materijalnu štetu može se dodijeliti pomoć u visini do tri prosječne mjesečne plaće isplaćene u Društvu u prethodna tri mjeseca koja su prethodila mjesecu u kome je nastala šteta.
- 2) O visini i načinu dodjele pomoći iz prethodnog stava, na prijedlog Komisije odlučuje Direktor po pojedinačnom zahtjevu radnika, zavisno od razmjera i visine nastale štete.

### **Član 44.**

#### **(Vrste i visina naknada troškova za službena putovanja)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjen radnika na službeno putovanje
- (2) Pod službenim putovanjem smatra se putovanje na području Bosne i Hercegovine, kao i putovanje u inostranstvo, na koje se radnik upućuje da izvrši određeni službeni zadatak (posao).
- (3) Pod službenim putovanjem na području Bosne i Hercegovine smatra se ono putovanje kada je radnik upućen u mjesto koje je udaljeno najmanje 30 km od mjesta rada radnika, a putovanje u inostranstvo podrazumijeva putovanje u mjesto na teritoriju izvan Bosne i Hercegovine.
- (4) Nalog za službeno putovanje sadrži: broj putnog naloga, datum izdavanja, pravnu osnovu, ime i prezime radnika koji se upućuje na službeno putovanje, poslove i zadatke koje obavlja, svrha putovanja, mjesto u koje putuje, vrijeme trajanja službenog putovanja, visinu odobrenih troškova za noćenje, podatke o prijevoznom sredstvu kojim se putuje, potpis ovlaštene osobe i pečat.
- (5) Nalog za službeno putovanje izdaje Direktor, a nalog za službeni put za Direktora izdaje jedan od članova Uprave društva.

### **Član 45.**

- (1) Izdaci na ime naknade troškova za službena putovanja obuhvataju: naknadu za smještaj, ishranu (dnevnicu), naknadu za prijevoz radnika, i druge troškove neophodne za obavljanje poslova na službenom putovanju.
- (2) Naknade za službeni put u inostranstvo mogu se obračunati i isplatiti samo u slučaju kada radnik priloži najmanje jedan dokaz da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno (račun za hotel, račun ili kartu za prijevoz, ovjerenu potvrdu o prisustvovanju ili neki drugi dokument s kojim bi se sa sigurnošću moglo utvrditi da je službeno putovanje u stvarnosti obavljeno).

### **Član 46.**

- (1) Pod dnevnicom u smislu člana 45. podrazumijeva se naknada troškova za ishranu na službenom putovanju.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

- (2) Dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu isplaćuje se na način propisan Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanja za budžetske korisnike i Uredbom o naknadama troškova za službeno putovanja.

### **Član 47.**

- (1) Jedna dnevnicu se obračunava, za svaka 24 (dvadesetčetiri) sata provedena na službenom putovanju.
- (2) Za službeno putovanje koje traje duže od 12 (dvanaest) sati obračunava se jedna dnevnicu, a za službeno putovanje koje traje 8 (osam) do 12 (dvanaest) sati, pola dnevnice.

### **Član 48.**

- (1) Dnevnice za službeno putovanja u inostranstvo i dnevnice za službeno putovanja na području Bosne i Hercegovine obračunavaju se od vremena polaska na službeno putovanje do vremena povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je radnik upućen na službeni put.
- (2) U slučaju da je radnik istodobno upućen na službeni put u dvije ili više država, zbir dnevnica za svaku državu utvrđuje se proporcionalno učešću trajanja službenog puta u toj državi sa ukupnim trajanjem službenog putovanja.
- (3) Dnevnice za službeno putovanje u zemlji obračunavaju se od sata polaska do sata dolaska/povratka sa službenog putovanja. U slučaju korištenja vlastitog automobila vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.

### **Član 49.**

Ako je na službenom putovanju obezbijedena ishrana, odnosno ukoliko troškove ishrane snosi poslovni partner ili drugo lice, pripadajuća dnevnicu umanjuje se za 30 %.

### **Član 50.**

- (1) Izdatak za noćenje obračunava se u visini priloženog plaćenog hotelskog računa i to najviše do iznosa odobrenog nalogom za službeno putovanje.
- (2) Ako u mjestu službenog putovanja nema hotelskog smještaja ili ako se on ne koristi pripadajuća dnevnicu uvećava se za 70 % i to samo u slučaju da radnik nema mjesto prebivališta ili boravišta udaljeno manje od 30 km od mjesta u koje je upućen na službeni put.

### **Član 51.**

Troškovi noćenja i prijevoza za službeno putovanje u zemlji, pravdaju se ogovarajućim računom.

### **Član 52.**

- (1) Službeno putovanje može trajati najduže 30 (trideset ) dana.
- (2) Ukoliko okolnosti, pod kojima se obavlja službeno putovanje, zahtijevaju njegovo produženje, odluku o tome donosi lice ovlašteno za izdavanje putnog naloga.

### **Član 53.**

Naknada za za troškove prijevoza na službenom putovanju, obračunava se u visini stvarno plaćene karte uz priloženi račun za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrebljavati na službenom putovanju prema odobrenom putnom nalogu.

### **Član 54.**

#### **(Troškovi upotrebe vlastitog vozila u službene svrhe)**

- (1) Radniku koji za službene potrebe koristi putnički automobil u ličnoj svojini, pripada naknada u visini 15% od cijene litre benzina BMB 95 na teritoriju Bosne i Hercegovine po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji. O pređenim kilometrima podnosi se, uz putni nalog, poseban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.
- (2) Korišćenje automobila u ličnoj svojini u službene svrhe odobrava lice koje je izdalo nalog za službeno putovanje.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 55.**

- (1) Pod ostalim naknadama za izdatke koji nastanu u vezi sa službenim putovanjem u inostranstvo i na području Bosne i Hercegovine podrazumijevaju se izdaci koji nastanu u svrhu obavljanja službenog putovanja.
- (2) Izdaci iz stava (1) ovog člana obračunavaju se u stvarnim iznosima prema priloženim računima.

### **Član 56.**

Na osnovu naloga za službeno putovanje radnik ima pravo da, prije polaska na službeni put, naplati od Poslodavca akontaciju u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.

### **Član 57.**

Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračunatih putnih troškova u roku od 5 (pet) radnih dana od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj s obavljenog službenog puta zajedno s putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za sve troškove koji se pravdaju.

### **Član 58.**

- (1) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati licu, ukoliko po ranije obavljenom putovanju nije podnijelo izvještaj.
- (2) Lice koje je opravdalo putni nalog dužno je vratiti akontaciju u roku od 5 (pet) dana, računajući dan kada je putovanje trebalo početi.
- (3) Licu koje nije opravdalo putni nalog u roku, i licu koje nije vratilo akontaciju, u skladu sa stavom (2) ovog člana, akontacija će se prinudno naplatiti iz plaće.

### **Član 59.**

#### **(Naknada troškova za topli obrok)**

- (1) Radnik ima pravo na naknadu troškova za ishranu u toku rada (topli obrok).
- (2) Naknada na ime toplog obroka iznosi 10 (deset) KM.
- (3) Radnicima ne pripada naknada za topli obrok za dane kada odsustvuju sa posla po bilo kom osnovu.

### **Član 60.**

#### **(Naknada troškova prijevoza na posao i sa posla)**

- (1) Pravo na naknadu troškova prevoza na posao i sa posla ima radnik koji od mjesta prebivališta do mjesta rada ima više od 4 (četiri) autobuske stanice, ne računajući polaznu stanicu, bez presjedanja ili više od 2 (dva) kilometra.
- (2) Naknada ovih troškova prevoza iznosi 100% od cijene mjesečne karte utvrđene cjenovnikom Gradskog i prigradskog saobraćaja Tuzla, odnosno drugog pravnog lica koje vrši organizovan prevoz putnika na određenim relacijama.
- (3) Pravo naknade za prevoz ima radnik koji od zadnje stanice do mjesta rada ima više od 2 (dva) kilometra, a prijevoz nije organizovan, a isto se odnosi na relacije Gornja Tuzla – Sabirno razdjelna stanica, Gornja Tuzla – Rezervoari Tetima, Rezervoari Tetima – Sabirno razdjelna stanica.
- (4) Naknada ovih troškova za navedena radna mjesta iznosi 100% od cijene najniže mjesečne karte u gradskom prevozu (locco).
- (5) Konačno utvrđivanje mjesečnog iznosa naknade troškova prevoza iz stava 1. i stava 2. ovog člana vršit će se na osnovu ostvarenog broja dolazaka na posao u odnosu na planirani broj.

### **Član 61.**

#### **(Nagrada za Dan rudara)**

Radnicima pripada pravo na nagradu povodom Dana rudara u iznosu od najmanje 30% prosječne plaće u Federaciji prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku za prethodnu godinu.



## *Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

### **Član 62.**

Društvo može svojom odlukom utvrditi povećanje visine iznosa utvrđenih ovim pravilnikom, odnosno utvrditi pojedina materijalna prava radnika koja nisu predviđena ovim pravilnikom.

### **Član 63.**

#### **(Zaštita plaće i naknade plaće)**

- (1) Društvo ne može, bez saglasnosti radnika, svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (2) Najviše polovica plaće ili naknade plaće radnika može se prisilno obustaviti, bez obaveze pribavljanja saglasnosti iz stava 1. ovog člana, radi izvršenja obaveza zakonskog izdržavanja, a za ostale obaveze može se prisilno obustaviti najviše jedna trećina plaće radnika.

### **Član 64.**

Shodno članu 1. Pravilnika o radu Prilog 2 čini sastavni dio istog.

## **POGLAVLJE XVIII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 65.**

#### **(Usklađivanje ugovora o radu)**

- (1) Direktor je dužan, u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi radnicima zaključivanje novih Ugovora o radu, a u skladu sa Pravilnikom o radu;
- (2) Radnik koje je u radnom odnosu u vrijeme donošenja ovog Pravilnika, dužan je potpisati Ugovor o radu, u roku od 30 dana, od dana prijema istog.
- (3) Ako radnik ne prihvati ponudu poslodavca da zaključi ugovor o radu u skladu sa stavom (1) ovog člana, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.
- (4) Ako radnik prihvati ponudu poslodavca, a smatra da ugovor koji mu je ponudio društvo nije u skladu sa stavom (3) ovog člana, može pred nadležnim sudom da ospori valjanost ponude poslodavca u roku od 30 dana od dana prihvatanja ponude.

### **Član 66.**

#### **(Suprotnosti i povoljnija prava)**

- (1) Suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika o radu, sa Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16), Općim kolektivnim ugovorom za teritoriju Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 48/16), i Kolektivnim ugovorom o pravima i obavezama društva i radnika u oblasti rudarstva u Federaciji BiH („Službene novine FBiH“, br. 72/16) ili drugim pozitivnopravnim propisima, ne utiču na valjanost ovog Pravilnika u cijelini, već se umjesto odredbe Pravilnika suprotne zakonu, kolektivnom ugovoru ili drugom pozitivnom pravnom propisu direktno primjenjuje odgovarajuća odredba zakona, kolektivnog ugovora ili drugog pozitivnopravnog propisa
- (2) Ukoliko neki institut nije regulisan ovim Pravilnikom o radu, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i drugih pozitivno-pravnih propisa.

### **Član 67.**

#### **(Tumačenje pravilnika)**

Za tumačenje i konkretnu primjenu ovog Pravilnika, Nadzorni odbor ovlašćuje Direktora Društva.

### **Član 68.**

#### **(Prestanak važenja pravilnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla, broj:896/11 od 14.04.2011. godine, te sve izmjene i dopune navedenog Pravilnika (pet izmjena i dopuna).



*Pravilnik o radu Rudnik soli „TUZLA“ d.d. Tuzla*

**Član 69.  
(Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

**Član 70.  
(Stupanje na snagu Pravilnika)**

- (1) Ovaj Pravilnik sa Prilozima 1 i 2 stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.
- (2) Saglasnost na ovaj Pravilnik daje Nadzorni odbor Društva.
- (3) O danu objavljivanja Pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava društvo.
- (4) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora i drugih propisa.

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**ZA UPRAVU  
DIREKTOR**

\_\_\_\_\_  
**Anis Šaldić, dipl. ing. tehnologije**

**SAGLASNOST**

Shodno članu 257. stav 1. Zakona o privrednim društvima ("Službene novine FBiH" broj: 81/15), i članu 118. stav (1) tačka (q) Statuta Rudnika soli "TUZLA" d.d. Tuzla, broj: 02-01/16-2958 od 29.08.2016. godine, Nadzorni odbor Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla daje saglasnost na Pravilnik o radu Rudnika soli „TUZLA“ d.d. Tuzla. Pravilnik o radu se objavljuje na oglasnoj tabli poslodavca, te isti će stupiti na snagu istekom roka od 8 (osam) dana, od dana objave istog.

**PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA**

\_\_\_\_\_  
Eldis Lapandić, dipl.pravnik

**Službena zabilješka:**

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj tabli poslodavca dana \_\_\_\_\_ a stupio je na snagu dana \_\_\_\_\_.

**Potpis i pečat ovlaštenog lica**

\_\_\_\_\_