Na osnovu člana 15. Zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije BiH”, broj: 49/06 i 51/09) i člana 69. Statuta Općine Stari Grad Sarajevo - Prečišćeni tekst (“Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 20/13), Općinski načelnik Općine Stari Grad Sarajevo, donosi:

**PRAVILNIK**

**o radu pomoćnih radnika na održavanju čistoće**

**u Općini Stari Grad Sarajevo**

**Član 1.**

1. Ovim Pravilnikom uređuju se rad i pravila ponašanja na poslovima pomoćne djelatnosti koje obavljaju pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini Stari Grad Sarajevo (u daljem tekstu: Općina), prava, obaveze, odgovornosti i kontrola kvalitete rada, te izgled i dijelovi radne uniforme, kao i druga pitanja koja nisu pobliže uređena drugim propisom.
2. Na prava i obaveze koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuje se Pravilnik o radnim odnosima, broj: 01-14-4-1091/20 od 15.05.2020 godine.

**Član 2.**

Pomoćni radnik na održavanju čistoće u Općini Stari Grad Sarajevo:

1. Obavlja poslove održavanja higijene i čišćenja svih radnih prostorija koji se nalaze u sastavu objekata Općine: holove, stubišta, sale za sastanke, čisti inventar, staklene površine, sanitarne prostorije, kao i prostorije izvan sjedišta Općine, a kojima raspolaže Općina (prostorije mjesnih zajednica, garaža preko puta Vijećnice, Saburina kuća i druge slične prostorije),
2. U vršenju poslova dužan je da vodi računa o pedantnosti, preciznosti i organizovanosti,

c) Stara se o pravilnom i racionalnom korištenju potrošnog materijala i sredstava,

d) Odgovora za čistoću i urednost službenih/poslovnih prostorija koje se održavaju

usisavanjem, brisanjem radnih stolova, računara, brisanjem podnih površina,

pražnjenjem kanti za otpad, održavanjem toaleta i sl.

e) Potrebno je da poznaje sredstva za higijenu i način održavanja pojedinih vrsta

površina (drvenih, staklenih, tehničkih aparata, monitora i sl.),

f) Osim održavanja unutrašnjosti objekta, po potrebi, može biti zadužen za čišćenje

spoljašnjeg dijela objekta,

g) U skladu sa zakonom obavlja i druge poslove koji mu se stave u zadatak.

**Član 3.**

Pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini u vršenju poslova radnog mjesta na kojem su postavljeni obavezni su vršiti profesionalno i odgovorno sa posebnom pažnjom usmjerenom na:

1. održavanje i stalno podizanje kvalitete rada,
2. održavanje i unapređenje povjerenja između pomoćnih radnika na održavanju čistoće u Općini i uposlenika Općine, općinskih vijećnika, kao i svih posjetilaca Općine,
3. izbjegavanje svake vrste konfliktnih situacija,
4. čuvanje službene tajne,
5. profesionalan rad i djelovanje usmjereno na unapređenje ugleda Općine kao jedinice loklane samouprave, kao i ugleda svoga radnog mjesta i
6. unapređenje dostojanstvenog i odgovornog profesionalnog ponašanja uz poštivanje odredbi Kodeksa ponašanja i posebnih pravila odijevanja za uposlene u Općini Stari Grad Sarajevo, te ostalih važećih propisa koji se odnose na rad namještenika zaposlenih u organu državne službe.

**Član 4.**

Provođenje redovnog održavanja čistoće u Općini Stari Grad Sarajevo temelji se na potrebama održavanja urednosti i higijene službenih/poslovnih i pomoćnih prostorija Općine u kojima rade imenovani dužnosnici, uposlenici Općine, prostorija koje koriste Općinski vijećnici, te stranke ili građani koji iz bilo kojih razloga posjećuju prostorije Općine.

**Član 5.**

Redovno čišćenje podrazumijeva svakodnevno čišćenje i održavanje svih prostora Općine, dok se generalno čišćenje koje podrazumijeva pranje prozora, čišćenje sale „C“ i slične poslove obavljaju najmanje jednom u mjesec dana, a po potrebi i češće.

**Član 6.**

1. Radno vrijeme pomoćnih radnika na održavanju čistoće u Općini može biti preraspoređeno u dvije smjene u ukupnom trajanju od osam sati dnevno i to:
2. I smjena od 07:30 do 16:00 sati i
3. II smjena od 11:30 do 20:00 sati,
4. pauza za odmor tokom smjene traje 30 minuta.
5. U slučaju ukazane potrebe, a radi nesmetanog funkcionisanja organa državne službe, radno vrijeme iz stava (1) ovog člana može biti preraspoređeno kao međusmjena u vremenu od 10.00 sati do 18.30 sati.

**Član 7.**

Raspored rada pomoćnih radnika na održavanju čistoće u Općini vršit će se najmanje jednom u šest mjeseci, a po potrebi i češće.

**Član 8.**

Radna uniforma pomoćnog radnika na održavanju čistoće u Općini sastoji se od:

1. pantalona

b) radnog mantila

c) bijele majice

d) bijele papuče/klompe

**Član 9.**

Pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini su obavezni u toku radnog vremena, na vidnom mjestu, nositi propisanu akreditaciju sa imenom i prezimenom sa ličnom fotografijom.

**Član 10.**

U slučaju proglašenja vanrednog stanja, proglašenja stanja elementarne nepogode i sličnih situacija, povodom čega su od strane nadležnih organa i institucija donesene određene mjere, pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini će, u slučaju potrebe, poduzimati aktivnosti usmjerene na radnje i postupke koji su neophodni za provođenje donesenih mjera.

**Član 11.**

Korištenje mobitela u toku radnog vremena je strogo zabranjeno, izuzev u opravdanim situacijama, što će se po potrebi cijeniti u svakom pojedinačnom slučaju.

**Član 12.**

Pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini u vršenju poslova radnog mjesta, prilikom rada dužni su pridržavati se mjera sigurnosti uz strogo poštivanje odredbi Zakona o zaštiti na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 79/20), te ostalih propisa koji regulišu sigurnost i zaštitu na radu.

**Član 13.**

Pomoćni radnici na održavanju čistoće u Općini za svoj rad neposredno su odgovorni šefu Sektora/Službe i šefu Odjeljenja, koji vrše nadzor nad provođenjem povjerenih poslova i zadataka.

**Član 14.**

Ponašanje suprotno odredbama ovog Pravilnika smatrat će se kršenjm pravila radne discipline, neizvršavanje, nesavjesno ili nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka, odnosno neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova i zadataka, te će protiv odgovornih biti poduzete radnje i postupci u skladu sa odredbama važećih propisa za disciplinsku odgovornost namještenika.

**Član 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu sa danom donošenja, a isti će se objaviti na oglasnoj ploči i web stranici Općine Stari Grad Sarajevo.

Stručna obrada: Šehović Abid, Stručni savjetnik za normativno-pravne poslove

Šef Odsjeka za ljudske resurse: Gušić Hamida, dipl. pravnik

Rukovodilac Službe kabineta Općinskog načelnika: Bogunić Amela

**OPĆINSKI NAČELNIK**

mr. Ibrahim Hadžibajrić Broj: 01-04-4-2236/21

Sarajevo, 29.10.2021. godine