



KANTONALNO JAVNO KOMUNALNO PREDUZEĆE  
**"VODOVOD I KANALIZACIJA" d.o.o. SARAJEVO**

PREDUZEĆE ZA PROIZVODNJU I DISTRIBUCIJU VODE, ODVOĐENJE I PREČIŠĆAVANJE OTPADNIH VODA  
Por. br.: 01841358, Mat. br.: 20187646. Općinski sud u Sarajevu, rješenje broj: 065-0-Reg-21-005229  
Sjedište: ul. Jaroslava Černija br. 8, tel: 033/237-655, 033/483-400, fax: 033/440-658, www.viksa.ba  
e-mail: [press@viksa.ba](mailto:press@viksa.ba) PDV-IB: 200151950004, ID: 4200151950004

**KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo**

**Nadzorni odbor**

**Broj: 2V-05/26**

**Sarajevo, 28.01.2026. godine**

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o Sarajevo, broj: 2317/22 od 18.04.2022. godine i broj: 2R-05/24 od 29.07.2024. godine, člana 21. stav (2) Poslovnika o radu Nadzornog odbora KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo broj: 01-03/25 od 18.12.2025. godine, Nadzorni odbor KJKP „Vodovod i kanalizacija“ Sarajevo, na **2. vanrednoj** sjednici održanoj **28.01.2026. godine**, donosi:

## **O D L U K U**

**o donošenju Pravilnika o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika  
KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo**

### **I**

Ovom Odlukom donosi se Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

### **II**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

### **III**

Prilog ove Odluke je Pravilnik o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika KJKP „Vodovod i kanalizacija“ d.o.o. Sarajevo.

**Dostaviti:**

1. Upravi,
2. Intranet,
3. Web stranica,
4. a/a



**v.d. Predsjednik Nadzornog odbora**

**Ibrahim Kerla, mr.mng.**

Banke: UniCredit Bank dd: 3389002208274753, Raiffeisen Bank dd: 1610000063850067,  
ASA banka dd: 1344701006766091, Intesa Sanpaolo Banka dd: 1549212006139057,  
Sparkasse Bank dd BiH: 199 499 00001979 93, Bosna Bank International dd: 1413065320199704  
Ziraat Bank: 1861010310521757, Addiko bank: 3060003194696425



Područje certifikacije:  
Proizvodnja i distribucija vode i  
odvođenje i prečišćavanje otpadnih  
voda u Gradu Sarajevu i u općinama  
Vogošća i Ilidža

Na osnovu člana 29. stav (1) tačka d) Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo, broj 2317/22 od 18.04.2022. godine i broj 2R-05/24 od 29.07.2024. godine, člana 30. Zakona o radu FBiH (“Službene novine FBiH”, 16/26, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24) člana 20. Pravilnika o radu, Nadzorni odbor na 2. Vanrednoj sjednici održanoj dana 28.01.2026. godine, donosi

**PRAVILNIK  
O OBRAZOVANJU I STRUČNOM USAVRŠAVANJU RADNIKA  
KJKP VIK d.o.o. SARAJEVO**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.  
(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika KJKP VIK d.o.o. Sarajevo (*u daljem tekstu* Pravilnik) uređuju se oblici, postupak i način obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja radnika, izrada plana obrazovanja radnika, kao i prava i obaveze radnika za vrijeme i nakon korištenja jednog od oblika obrazovanja za potrebe procesa rada u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću “Vodovod i kanalizacija” d.o.o. Sarajevo (*u daljem tekstu* Preduzeće).
- (2) Pravilnikom se utvrđuju i drugi oblici obrazovanja koji se organizuju u Preduzeću.

**Član 2.  
(Osnovna definicija predmeta)**

- (1) Pod obrazovanjem radnika podrazumijeva se sticanje određenog višeg stepena obrazovanja (stručne spreme) od one koju radnik posjeduje.
- (2) Pod stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika podrazumijeva se usavršavanje radnih sposobnosti u okviru istog stepena stručnog obrazovanja (stručne spreme) koju radnik posjeduje.
- (3) Potrebe procesa rada mogu biti:
  - a) razvojne usljed organizacije rada
  - b) potrebe za specifičnim profilima i zanimanjima
  - c) potrebe za stalnim stručnim usavršavanjem u okviru poslova i zanimanja
  - d) za tekuće potrebe procesa rada

## **II. CILJ STRUČNOG USAVRŠAVANJA**

### **Član 3.**

#### **(Cilj stručnog usavršavanja)**

- (1) Cilj stručnog usavršavanja radnika jeste kontinuirano unapređenje znanja, vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa zahtjevima radnog mjesta, razvojem tehnologije i organizacijskim potrebama poslodavca.
- (2) Stručno usavršavanje ima za svrhu:
  - podizanje kvaliteta rada i efikasnosti u izvršavanju radnih zadataka,
  - osiguravanje usklađenosti sa važećim propisima, standardima i profesionalnim normama,
  - razvoj profesionalnih i ličnih potencijala radnika,
  - povećanje konkurentnosti i inovativnosti organizacije,
  - stvaranje uslova za napredovanje i profesionalni razvoj radnika.
- (3) Stručno usavršavanje se provodi kao kontinuirani proces, u skladu sa potrebama procesa rada, uz uvažavanje potreba radnika i strateških ciljeva organizacije.

### **Član 4.**

#### **(Plan obrazovanja radnika)**

- (1) Plan obrazovanja radnika donosi Komisija za provođenje Plana obrazovanja, na osnovu iskazanih potreba izvršnih direktora pogona i sektora.
- (2) Komisiju za provođenje Plana obrazovanja imenuje direktor na period od dvije godine, a sastoji se od pet članova (iz svakog Pogona/Sektora, uključujući i Kabinet direktora).
- (3) Plan obrazovanja obuhvata:
  - identifikaciju potrebnih znanja i vještina u skladu sa razvojnim ciljevima organizacije,
  - utvrđivanje prioriteta u obrazovanju i stručnom usavršavanju,
  - definisanje oblika i metoda edukacije (seminari, radionice, kursevi, mentorstvo, praktična obuka i dr.),
  - određivanje vremenskog okvira i dinamike realizacije,
  - planiranje potrebnih finansijskih i materijalnih sredstava,
  - način praćenja i vrednovanja postignutih rezultata edukacije.
- (4) Komisija za provođenje Plana obrazovanja je dužna da plan obrazovanja uskladi sa strateškim dokumentima organizacije, važećim propisima i standardima te da ga redovno ažurira u skladu sa promjenama u poslovnim procesima i potrebama radnika.

### **Član 5.**

#### **(Izrada Plana)**

- (1) U postupku izrade Plana obrazovanja, Komisija za provođenje Plana obrazovanja je dužna da:
  - prikupi i analizira podatke o potrebama za edukacijama i stručnim usavršavanjem,

- konsultuje izvršne direktore pogona i sektora radi utvrđivanja prioriteta,
  - predloži oblike i metode edukacije u skladu sa specifičnostima radnih mjesta,
  - definiše vremenski okvir i dinamiku realizacije edukacije,
  - utvrdi potrebne finansijske i materijalne resurse,
  - osigura usklađenost Plana sa strateškim ciljevima organizacije i važećim propisima.
- (2) Komisija za provođenje Plana obrazovanja je obavezna da Plan obrazovanja dostavi na razmatranje i usvajanje Upravi preduzeća te da ga redovno ažurira u skladu sa promjenama u poslovnim procesima i razvojnim potrebama radnika.

#### **Član 6.**

##### **(Izveštaj o realizaciji Plana)**

- (1) Komisija za provođenje Plana obrazovanja obavezna je da nakon završetka planskog perioda sačini izvještaj o realizaciji Plana edukacije radnika.
- (2) Izvještaj obavezno sadrži:
- pregled realizovanih aktivnosti u odnosu na planirane,
  - broj i strukturu radnika koji su učestvovali u edukaciji,
  - oblike i metode sprovedene edukacije,
  - ocjenu postignutih rezultata i efekata edukacije,
  - uočene poteškoće i prijedloge za njihovo prevazilaženje,
  - preporuke za unapređenje budućih planova edukacije.
- (3) Izvještaj se dostavlja Upravi preduzeća najkasnije do 15. decembra tekuće godine, radi razmatranja i usvajanja, a služi kao osnov za planiranje narednog ciklusa obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika.

### **III. OBRAZOVANJE I STRUČNO USAVRŠAVANJE RADNIKA**

#### **Član 7.**

##### **(Način i oblici obrazovanja i stručnog usavršavanja)**

- (1) Obrazovanje i stručno usavršavanje radnika provodi se na način koji omogućava sticanje i unapređenje znanja, vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje poslova u skladu sa zahtjevima radnog mjesta i razvojnim ciljevima organizacije.
- (2) Načini obrazovanja obuhvataju:
- upućivanje radnika na eksterne kurseve, konferencije i stručne skupove,
  - sprovođenje praktične obuke i mentorstva u okviru organizacije,
  - korištenje online platformi i e-learning programa,
  - samostalno usavršavanje kroz stručnu literaturu i istraživanje.
- (3) Oblici obrazovanja se određuju u skladu sa Planom obrazovanja radnika, potrebama sektora i pogona, te raspoloživim resursima organizacije.

## **Član 8.**

### **(Obrazovanje radnika)**

- (1) Obrazovanje radnika predstavlja organizovan i planski proces sticanja novih znanja, vještina i kompetencija, neophodnih za obavljanje poslova u skladu sa zahtjevima radnog mjesta i razvojnim potrebama organizacije.
- (2) Radnici imaju pravo i obavezu da učestvuju u obrazovnim programima koje organizuje poslodavac ili vanjske institucije, u skladu sa Planom obrazovanja.
- (3) Obrazovanje radnika obuhvata:
- (4) osnovnu obuku za rad na novim tehnologijama, mašinama i uređajima,
- (5) stručno usavršavanje u skladu sa promjenama propisa, standarda i organizacijskih procesa,
- (6) programe za razvoj menadžerskih i komunikacijskih vještina,
- (7) specijalizovane kurseve i seminare za unapređenje stručnih znanja,
- (8) programe za podizanje opće informatičke i digitalne pismenosti.
- (9) Poslodavac je dužan da obezbijedi uslove za sprovođenje obrazovanja radnika, dok su radnici obavezni da aktivno učestvuju u procesu obrazovanja i primjenjuju stečena znanja u svakodnevnom radu.

## **Član 9.**

### **(Odlučivanje o obrazovanju radnika)**

- (1) Odluku o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika donosi direktor, na prijedlog Komisija za provođenje Plana obrazovanja, u skladu sa iskazanim potrebama izvršnih direktora pogona i sektora.
- (2) Pri odlučivanju o obrazovanju radnika uzimaju se u obzir:
  - strateški ciljevi i razvojne potrebe organizacije,
  - zahtjevi radnog mjesta i tehnološki napredak,
  - rezultati praćenja i evaluacije prethodnih programa obrazovanja,
  - raspoloživi finansijski i materijalni resursi,
  - interes i motivacija radnika za stručno usavršavanje.
- (3) Odluka o obrazovanju radnika donosi se u pisanoj formi, a sadrži vrstu obrazovanja, način realizacije, trajanje, obaveze radnika i poslodavca te način praćenja i vrednovanja rezultata.

## **Član 10.**

### **(Prava radnika u toku obrazovanja)**

- (1) Radnici imaju sljedeća prava tokom obrazovanja i stručnog usavršavanja:
  - pravo na blagovremeno informisanje o planu, programu i načinu realizacije obrazovanja,
  - pravo na učešće u obrazovnim programima koji su u skladu sa njihovim radnim mjestom i profesionalnim potrebama,
  - pravo na korištenje potrebnih materijala, sredstava i resursa za uspješno pohađanje obrazovanja,

- pravo na zaštitu dostojanstva i jednak tretman tokom obrazovanja, bez diskriminacije po bilo kojem osnovu,
- pravo na priznavanje stečenih znanja i vještina u okviru organizacije, uključujući mogućnost napredovanja i profesionalnog razvoja,
- pravo na naknadu troškova obrazovanja, u skladu sa odlukom poslodavca i važećim propisima,
- pravo na evidentiranje pohađanja i rezultata obrazovanja u službenoj dokumentaciji organizacije.

(2) Poslodavac je dužan da obezbijedi ostvarivanje ovih prava, a radnici su obavezni da ih koriste u skladu sa pravilima i Planom obrazovanja.

### **Član 11.**

#### **(Obaveze radnika po okončanju obrazovanja)**

(1) Po završetku obrazovanja radnici su dužni da:

- stečena znanja, vještine i kompetencije primjenjuju u obavljanju svojih radnih zadataka,
- prenose nova znanja i iskustva kolegama u okviru radnog procesa, kada je to potrebno,
- učestvuju u evaluaciji obrazovnog programa kroz davanje povratnih informacija Komisiji ili poslodavcu,
- dostave potvrde, certifikate ili druge dokaze o završenom obrazovanju, ukoliko su izdati od strane organizatora,
- pridržavaju se propisa, pravila i standarda koji su predmet obrazovanja,
- aktivno doprinose unapređenju kvaliteta rada i razvoju organizacije koristeći stečene kompetencije.

(2) Radnici su obavezni da rezultate obrazovanja evidentiraju u službenoj dokumentaciji organizacije, a poslodavac je dužan da osigura njihovo uvažavanje prilikom planiranja daljeg stručnog usavršavanja i napredovanja.

### **Član 12.**

#### **(Nadoknada troškova obrazovanja i stručnog usavršavanja)**

(1) Direktor može, na prijedlog Komisije za obrazovanje i stručno usavršavanje, odobriti nadoknadu troškova polaganja stručnih ispita koji predstavljaju poseban uslov za obavljanje poslova u preduzeću.

(2) Troškovi polaganja ispita koji se mogu nadoknaditi obuhvataju:

- stručni ispit za samostalnog računovođu,
- stručni ispit za ovlaštenog revizora,
- druge stručne ispite koji su zakonom, propisima ili internim aktima utvrđeni kao poseban uslov za rad u preduzeću.

(3) Odobrenje nadoknade troškova donosi se u pisanoj formi i sadrži vrstu ispita, iznos troškova koji se nadoknađuje, način isplate i obaveze radnika u vezi sa dostavljanjem dokaza o položenom ispitu.

(4) Ukoliko troškovi stručnog obrazovanja, obuke, certifikacije ili usavršavanja koje snosi Poslodavac za Radnika prelaze iznos 300,00 KM, Poslodavac i Radnik će prije početka edukacije zaključiti poseban ugovor o stručnom usavršavanju, kojim će se urediti prava i obaveze ugovornih strana. Posebnim ugovorom će se utvrditi period u kojem je Radnik obavezan raditi kod Poslodavca nakon završetka edukacije, kao i način i uslovi refundacije troškova u slučaju prestanka radnog odnosa na inicijativu Radnika, kao i u slučaju otkaza zbog povrede radne obaveze Radnika.

### **Član 13.** **(Oblici stručnog usavršavanja i edukacije)**

(1) Stručno usavršavanje i edukacija radnika provode se kroz različite oblike, u skladu sa potrebama organizacije i zahtjevima radnog mjesta.

Oblici stručnog usavršavanja i edukacije obuhvataju:

- seminare i radionice organizovane unutar preduzeća ili kod vanjskih institucija,
- stručne kurseve i obuke za sticanje specifičnih znanja i vještina,
- konferencije, simpozije, stručne skupove, kongrese i okrugle stolove radi praćenja novih dostignuća u oblasti rada,
- mentorstvo i praktičnu obuku pod nadzorom iskusnih radnika ili stručnjaka,
- online edukaciju i e-learning programe putem digitalnih platformi,
- studentske posjete i razmjene iskustava u drugim organizacijama ili institucijama,
- samostalno usavršavanje kroz korištenje stručne literature, istraživanje i rad na projektima.

(2) Izbor oblika stručnog usavršavanja i edukacije vrši se u skladu sa Planom obrazovanja, raspoloživim resursima i strateškim ciljevima organizacije.

### **Član 14.** **(Upućivanje radnika na edukaciju, stručne edukacije i usavršavanja)**

(1) Na stručne edukacije i usavršavanja radnike upućuje direktor, na prijedlog neposrednog rukovodioca ili izvršnog direktora pogona/sektora. Prijedlog mora sadržavati obrazloženje potrebe za edukacijom, vrstu i oblik edukacije, očekivane rezultate, kao i procjenu koristi za radno mjesto i organizaciju u cjelini.

(2) Direktor donosi odluku o upućivanju radnika u pisanoj formi, kojom se utvrđuje:

- naziv i organizator edukacije,
- trajanje i mjesto održavanja,
- obaveze radnika tokom edukacije,
- način finansiranja i nadoknade troškova,
- način evidentiranja i vrednovanja rezultata edukacije.

(3) Odluka direktora predstavlja osnov za sprovođenje edukacije i evidentiranje u službenoj dokumentaciji organizacije.

(4) Direktor odlukom odobrava vanredno obrazovanje (koje nije obuhvaćeno Planom obrazovanja) u slučaju iskazane potrebe.

(5) Prijave na seminare, radionice, konferencije, simpozije i slično su izuzete iz stava (2) ovog člana, odnosno upućivanje na iste se vrši bez donošenja odluke direktora, tj. prijavom nakon pribavljenog odobrenja.

**Član 15.**  
**(Stručno osposobljavanje za samostalan rad)**

- (1) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u okviru djelatnosti preduzeća, pripravnik se prima u radni odnos na određeno vrijeme, u skladu sa zakonom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- (2) Pripravnikom se smatra lice koje je završilo odgovarajuću srednju školu, višu školu ili fakultet, a koje prvi put zasniva radni odnos u zanimanju za koje se osposobljava te je obavezno položiti stručni ispit ili steći prethodno radno iskustvo u struci.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, u trajanju koje ne može biti duže od jedne godine, osim ako zakonom nije drugačije propisano.
- (4) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na naknadu u visini od najmanje 70% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava, osim ako poslodavac i pripravnik ne ugovore veći iznos.
- (5) Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit, ukoliko je to zakonom, propisom kantona ili internim aktom preduzeća predviđeno.
- (6) Poslodavac je dužan pripravniku osigurati uslove rada, odmor u toku rada, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana, te sedmični odmor, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
- (7) Poslodavac vodi evidenciju o pripravnicima i njihovom stručnom osposobljavanju, te je obavezan omogućiti nadzor nad sprovođenjem pripravničkog staža od strane nadležnih organa.
- (8) Radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u okviru djelatnosti preduzeća može se angažovati i volonter u skladu sa posebnim zakonom.

**Član 16.**  
**(Provođenje praktične nastave)**

- (1) Praktična nastava u preduzeću organizira se radi sticanja stručnih znanja i vještina potrebnih za obavljanje djelatnosti, u skladu sa nastavnim planovima i programima nadležnih obrazovnih institucija.
- (2) Praktična nastava se izvodi u radionicama, pogonima i drugim namjenskim prostorijama preduzeća, pod nadzorom nastavnika praktične nastave i mentora iz preduzeća.
- (3) Praktična nastava može se realizirati i na terenu, kroz neposredno uključivanje učenika u radne procese, uz stručni nadzor nastavnika i mentora, u skladu sa nastavnim planovima i programima.
- (4) Prava i obaveze između preduzeća, škole i zakonskog zastupnika učenika regulišu se posebnim ugovorom, bez naknade.

**Član 17.**  
**(Obaveze preduzeća i učenika)**

- (1) Preduzeće je dužno:
  - organizovati i provoditi praktičnu nastavu/laboratorijski rad u skladu sa nastavnim planom i programom, osigurati potrebne uslove i sredstva, te imenovati mentora

- primjenjivati mjere zaštite na radu, voditi evidenciju i dokumentaciju o izvođenju nastave, te učestvovati u ocjenjivanju učenika i rješavanju konfliktnih situacija
  - saradivati sa koordinatorom praktične nastave, omogućava pristup mjestu izvođenja i dokumentaciji
  - osigurati povjerljivost ličnih podataka učenika u skladu sa važećim propisima
- (2) Učenici se mogu zadužiti isključivo na poslovima koji omogućavaju sticanje kompetencija predviđenih nastavnim planom i programom.
- (3) Učenik je dužan:
- redovno pohađati praktičnu nastavu/laboratorijski rad
  - savjesno i odgovorno izvršavati dodijeljene zadatke
  - postupati u skladu sa uputama nastavnika, koordinatora i mentora
  - pridržavati se propisa o zaštiti na radu, sigurnosti i higijeni
  - pažljivo rukovati alatom, mašinama i opremom, koristeći ih samo za povjerene zadatke
  - čuvati imovinu tokom obavljanja praktične nastave
  - obaviti ljekarski i sanitarni pregled ako je neophodno

#### **IV. INTERNO USAVRŠAVANJE I EDUKACIJE**

##### **Član 18.**

##### **(Usavršavanje u organizaciji preduzeća)**

- (1) Usavršavanje radnika u organizaciji preduzeća provodi se kao kontinuiran proces, sa ciljem unapređenja stručnih znanja, vještina i kompetencija potrebnih za obavljanje radnih zadataka i ostvarivanje strateških ciljeva preduzeća.
- (2) Usavršavanje u organizaciji obuhvata:
- interne radionice i predavanja koje organizuje poslodavac,
  - praktičnu obuku i mentorstvo pod nadzorom iskusnih radnika ili stručnjaka,
  - uključivanje u razvojne projekte i timski rad,
  - interne programe za razvoj menadžerskih, komunikacijskih i digitalnih vještina,
  - evaluaciju i praćenje postignutih rezultata
- (3) Poslodavac je dužan da obezbijedi uslove za sprovođenje usavršavanja u okviru organizacije, dok su radnici obavezni da aktivno učestvuju u procesu i primjenjuju stečena znanja u svakodnevnom radu.

##### **Član 19.**

##### **(Provoditelji interne edukacije)**

- (1) Internu edukaciju u organizaciji preduzeća mogu provoditi:
- iskusni radnici i stručnjaci iz pojedinih sektora ili pogona, koji posjeduju potrebna znanja i vještine,
  - neposredni rukovodioci i izvršni direktori, u okviru svojih nadležnosti i stručnih oblasti,
  - Komisija za provođenje Plana obrazovanja kroz organizaciju i koordinaciju edukativnih aktivnosti,
  - interni treneri i mentori posebno određeni od strane poslodavca,
  - vanjski stručnjaci i predavači, kada se angažuju da provode edukaciju unutar preduzeća.

(2) Poslodavac je dužan da obezbijedi uslove za kvalitetno provođenje interne edukacije, dok su radnici obavezni da aktivno učestvuju i primjenjuju stečena znanja u svakodnevnom radu.

#### **Član 20.**

##### **(Interna edukacija u slučaju izrade propisa)**

- (1) Interna edukacija može biti organizovana za sve radnike koji će primjenjivati nove propise izrađene u okviru preduzeća.
- (2) Edukaciju organizuje nosilac procesa izrade propisa, a ona se provodi prije početka njihove primjene. Interna edukacija obuhvata:
  - upoznavanje radnika sa sadržajem i svrhom donesenih propisa,
  - objašnjenje načina primjene i postupanja u skladu sa propisima,
  - praktične primjere i upute za pravilno sprovođenje odredbi,
  - razjašnjenje eventualnih nejasnoća i pitanja radnika u vezi sa primjenom propisa.
- (3) Poslodavac je dužan da obezbijedi uslove za sprovođenje interne edukacije, a radnici su obavezni da prisustvuju edukaciji i primjenjuju stečena znanja u svakodnevnom radu.

### **V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 21.**

##### **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči preduzeća.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o obrazovanju kadrova, broj 3-8/2000 od 3.8.2000. godine.

#### **Član 22.**

##### **(Usklađivanje DSK)**

- (1) Svi dokumenti sistema kvaliteta u preduzeću koji uređuju pitanje obrazovanja i stručnog usavršavanja radnika moraju biti usklađeni sa ovim Pravilnikom u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu.
- (2) Usklađivanje obuhvata:
  - reviziju postojećih procedura i uputstava,
  - izmjenu i dopunu dokumenata u skladu sa novim zahtjevima,
  - evidentiranje izvršenih izmjena u službenoj dokumentaciji,
  - obavješćavanje svih radnika o promjenama i načinu njihove primjene.
- (3) Nosilac procesa izrade ili izmjene propisa odgovoran je za koordinaciju usklađivanja dokumenata sistema kvaliteta, dok su rukovodioci sektora i pogona obavezni da osiguraju sprovođenje izmjena u svojim organizacionim jedinicama.

Broj: 2V-05/26  
28.01.2026. godine



**v.d. predsjednik Nadzornog odbora**

Ibrahim Kerla, mr.mng.