

Na osnovu člana 1. u vezi sa članom 89. Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) u daljem tekstu : Zakon, i člana 24 Statuta AMUS-a, Obala Kulina Bana 22/II, Sarajevo,( u dajem tekstu: Udruženje) i nakon provedene procedure obavještanja i usaglašavanja za zaposlenicima, Skupština Udruženja na svojoj sjednici od 15.02.2016.godine usvaja sljedeći

## **P R A V I L N I K O R A D U**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član1.**

Ovim pravilnikom u Udruženju – Stručnoj službi uređuju se: zaključivanje ugovora o radu, organizacija i sistematizacija, poslova, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, izumi i tehnička unapređenja, naknada štete, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza zaposlenika, posebne odredbe o upravi i prijelazne odredbe.

### **II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

#### **1. Tržišna orijentacija rada**

#### **Član2.**

Ugovor o radu sa zaposlenikom u ime Udruženja zaključuje Generalni direktor Stručne službe Udruženja (U daljem tekstu: Generalni direktor).

#### **Član3.**

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor o radu sa Stručnom službom ne može biti stavljen od strane Stručne službe u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, posla, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, člastva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih i duševnih poteškoća.

#### **Član4.**

Stručna služba i lice iz člana 3.ovog Pravilnika potpuno slobodno i ravnopravno, uz jednake uslove propisane zakonom i ovim Pravilnikom, učestvuju na tržištu radne snage i poslodavaca.

#### **Član5.**

Kada se u Stručnoj službi ukaže potreba za zasnivanje radnog odnosa sa novim zaposlenikom, Generalni direktor donosi odluku o zaključivanju ugovora sa novim zaposlenikom pod uslovima iz ovog Pravilnika.

Radi realizacije odluke iz prethodnog stava, Generalni direktor može odlučiti da se oglas o zasnivanju radnog odnosa objavi u dnevnoj štampi i prijavi Zavodu za zapošljavanje.

#### **2. Vrste ugovora o radu**

#### **Član 6.**

Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim zaposlenikom može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;
- na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom;
- na neodređeno i određeno vrijeme uz probni rad;
- sa pripravnikom;
- sa stranim državljaninom.

Bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Stručna služba može sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o volonterskom radu.

Generalni direktor može, pod određenim uslovima sa zainteresovanim licem zaključiti i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Zaključivanje ugovora iz st. 1 do 3 ovog člana vrši se u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Član7.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži osnovne sastojke, propisane zakonom i ovim Pravilnikom.

### **III. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

#### **1. Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada**

#### Član8.

Stručna služba može uputiti uposlenika na usavršavanje i osposobljavanje za rad. U cilju osposobljavanja za kolektivno ostvarivanje prava Generalni direktor određuje koji će se radnici upućivati na usavršavanje i osposobljavanje i pod kojim uslovima.

#### **2. Pripravnici**

#### Član9.

Generalni direktor će primati pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad za poslove propisane članom 12. i 13. ovog Pravilnika.

Kad se završi pripravnički staž po ugovoru zaključenim sa pripravnikom radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom koju odredi Generalni direktor za praćenje pripravničkog staža. O položenom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

Komisija iz prethodnog stava može skratiti trajanje pripravničkog staža, ako je to zahtjevao pripravnik i ako pripravnik pokazuje izvanredne rezultate u osposobljavanju za poslove koje će obavljati.

#### **3. Volonterski rad**

#### Član 10.

Generalni direktor može, na zahtjev zainteresovanog lica kojem je poslije školovanja propisan pripravnički staž zakonom i ovim Pravilnikom, primiti to lice na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i bez plaće, na volonterski rad, a nakon pribavljanja akreditacije za volontere od nadležnog Ministarstva pravde u FBiH odnosno RS.

Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volonterskom radu.

Po završenom volonterskom stažu, volonter polaže stručni ispit pred komisijom koju odredi Generalni direktor.

O položenom ispitu daje se uvjerenje.

### **IV. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA**

#### **1. Osnovna pitanja organizacije Stručne službe**

#### Član 11.

Da bi Stručna služba uspješno obavljala djelatnost za koju joj ZOKOASP-om, Statutom i odlukom Upravnog odbora 06/12 ovlašćuje, organizuje se u dijelove i u njima sistematizovane poslove.

Sistematizovane poslove obavljaju zaposlenici s kojima se o radu.

Stručne službe utvrđuje se u skladu sa zahtjevima savremene naučne organizacije i potrebama Stručne službe.

#### **2. Organizacija Stručne službe**

#### Član 12.

Stručna služba se može organizirati u sektore i odjeljenja. Odluku o obliku organizacije sektora i odjeljenja donosi Generalni direktor a na osnovu stanja i potreba Stručne službe za uspješno i efikasno poslovanje.

Odlukom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Stručne službe određuju se broj potrebnih radnika za određene poslove i radne zadatke.

#### Član 13.

Odluka o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta smatra se sastavnim dijelom ovog Pravilnika i nalazi se u prilogu.

#### Član 14.

Pored navedenih poslova u članu 12. i 13. ovog Pravilnika, zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove koje po prirodi profesije i radnog mjesta može obavljati zaposlenik i koje naredi neposredni rukovodilac. Kad se ukaže potreba za te druge poslove Generalni direktor će donijeti odluku kojom će se definisati opis istih i naknada na plaću.

## **V. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

### **1. Radno vrijeme**

#### Član 15.

Stručna služba sa zaposlenikom ugovara rad sa punim i nepunim radnim vremenom.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.

Puno radno vrijeme iznosi 8 sati za radni dan, ako posebnom odlukom Generalni direktor nije drugačije utvrđeno.

Ugovorom o radu sa zaposlenikom sa punim radnim vremenom utvrđuje se radno vrijeme.

#### Član 16.

Skraćeno radno vrijeme donosi Generalni direktor posebnom odlukom i izjednačava se sa punim radnim vremenom u pogledu prava na plaću i drugih prava.

### **2. Raspored radnog vremena**

#### **2.1. Raspored punog radnog vremena**

#### Član 17.

Dnevno radno vrijeme za zaposlenike sa punim radnim vremenom određuje se odlukom Generalnog direktora.

Odmor u toku rada koji se ne priznaje u radno vrijeme određuje se odlukom Generalnog direktora ili odsustvovanja od posla u privatne svrhe.

Ugovorom o radu sa zaposlenikom sa nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana, koje određuje Generalni direktor.

#### Član 18.

Puno radno vrijeme u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom, može se u toku godine prerasporediti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a u toku drugog perioda kraće od punog radnog vremena.

Odlukom Generalnog direktora, a kada se ukaže potreba, uvodi se preraspodjela radnog vremena.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati u sedmici.

#### **2.2. Prekovremeni rad**

#### Član 19.

U slučaju i pod uslovima propisanim Zakonom i kolektivnim ugovorom u Stručnu službu se može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže 10 sati sedmično.

Prekovremeni rad uvodi se odlukom Generalnog direktora.

## 2.3. Noćni rad

### Član 20.

Rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro smatra se noćnim radom. Noćni rad uvodi i određuje Generalni direktor svojom odlukom.

Ako je rad organizovan u smjenama, osigurava se izmjena smjena, tako da zaposlenik radi noću uzastopno najviše jednu sedmicu.

## VI. ODMORI I ODSUSTVA

### 1. Odmori

#### Član 21.

U skladu sa Zakonom, Stručna služba obezbjeđuje zaposlenicima sljedeće odmore u trajanju najmanje:

- u toku radnog vremena	30 minuta
- dnevni odmor između dva radna dana	12 sati
- sedmični odmor	24 sata
- godišnji odmor	18 dana

#### Član 22.

Najmanji iznos godišnjeg odmora iz člana 21.ovog pravilnika uvećava se po osnovu dužine penzijskog staža i to:

- od 5 do 10 godina	1 radni dan
- od 10 do 15 godina	2 radna dana
- od 15 do 20 godina	3 radna dana
- preko 20 godina	5 radni dana

#### Član 23.

Po osnovu uslova rada, prethodnih rezultata rada i drugih kriterija Generalni direktor može odlučiti da se zaposleniku poveća godišnji odmor iz člana 21.i 22.ovog Pravilnika do 5 radnih dana.

Generalni direktor donosi odluku iz stava 1.ovog člana na osnovu prijedloga neposrednog rukovodioca poslova na kojima radi zaposlenik.

### 2. Odsustvo sa rada

#### 2.1. Plaćeno odsustvo do 7 radnih dana

#### Član 24.

Prema odredbama Zakona, zaposlenik odsustvo sa rada uz naknadu plaće do pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge i teže bolesti ili smrti člana užeg domaćinstva.

2. Članom užeg domaćinstva, u smislu stava 1. ovog člana, smatra se: bračni i vanbračni supružnik, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, djed i baka (po ocu i majci), brat i sestra.

3. Zaposlenik može imati pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno aktom poslodavca, a posebni slučajevi moraju biti definisani.

4. Izuzetno, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih ili drugih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plate - plaćeno odsustvo.

5. Ako zaposlenik ne iskoristi odsustvo iz stava 4. ovog člana, nema pravo da u zamjenu iskoristi neke druge dane kao i da traži novčanu naknadu za one dane koje nije iskoristio.

#### 2.2. Bolovanje do 42 dana

#### Član 25.

Zaposlenik odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o (bolovanje).

Odsustvovanje zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

### **2.3. Neplaćeno odsustvo**

#### **Član 26.**

Generalni direktor može zaposleniku na njegov obrazložen zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plaće -

neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana.

Za vrijeme iz stava 1.ovog člana prava i obaveze zaposlenika iz rada i po osnovu rada miruju.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju od 2 dana radi zadovoljavanja vjerskih potreba.

## **VII. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**

### **1. Plaće**

#### **Član 27.**

Za obavljene posao, prema organizaciji i sistematizaciji poslova, zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o platama.

#### **1.1. Dodaci**

#### **Član 28.**

Plaća iz člana 27.ovog pravilnika utvrđena za uslove i određene dane povećava se na ime dodatka za:

- otežane uslove rada	15	%
- prekovremeni rad	30	%
- noćni rad	30	%
- rad nedjeljom	20	%
- rad na dane državnih praznika	50	%

Procenat povećanja iz prethodnog stava primjenjuje se samo na plaću utvrđenu za vrijeme provedeno u naznačenim statusima rada.

#### **Član 29.**

Osnovna plaća povećava se za svaku godinu radnog staža kod tog poslodavca za 0,6%, s tim da

## **2. Naknade**

### **2.1. Naknada plaće na teret Stručne službe**

#### **Član 30.**

Ukoliko poslodavac ne obezbjedi zaposleniku ishranu u toku radnog vremena (topli obrok), zaposleniku se isplaćuje mjesečna naknada u iznosu od najmanje 20% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, odnosno institucija RS za područje djelovanja u RS.

Zaposlenik ima pravo na prevoz ili naknadu troškova prevoza na posao i sa posla u skladu sa Pravilnikom o radu.

Zaposlenik ima pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini najmanje 50% prosječne neto plaće svih zaposlenih ostvarene kod poslodavca u mjesecu koji prethodi isplati regresa, pod uslovom da poslodavac nije prethodnu poslovnu godinu završio sa gubitkom.

Poslodavac može nagraditi i stimulisati zaposlenika povodom ostvarenih rezultata u radu, vjerskih, nacionalnih i državnih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada. Zaposleniku pripada pravo na plaćene troškove prilikom putovanja (dnevnica). Visina dnevnice i način plaćanja ostalih putnih troškova utvrdit će se na osnovu propisa koje donese Vlada Federacije BiH, odnosno Vlada RS za uposlenike u područnoj kancelariji.

Zaposlenik ima pravo na novčanu naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, skladu sa zakonom.

U slučaju smrti zaposlenika usljed nesreće na poslu i teškog profesionalnog oboljenja, njegovoj porodici se isplaćuje novčana naknada u visini najmanje tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema

posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku odnosno Zavoda u RS za djelovanje područne kancelarije..

U slučaju smrti zaposlenika ili teške invalidnosti zaposlenika koji nisu posljedica nesreće na poslu i u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika, isplaćuje se naknada u visini najmanje dvije plaće iz prethodnog stava.

Članom uže porodice iz prethodnog stava ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca, roditelji, kao i unučad bez roditelja koje zaposlenik izdržava živeći u zajedničkom domaćinstvu.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju najmanje u visini tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku. U slučaju otkaza, zaposlenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

#### Član 31.

Naknada za bolovanje do 42 dana plaća se u visini 70% plaće isplaćene zaposleniku za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad ili u visini od 100% osnovice za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu i profesionalne bolesti, trudnoće i transplatacije.

Naknada obračunata na način iz prethodnog stava ovog člana ne može biti niža od najniže plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

### **2.2. Naknada plaće na teret drugih pravnih lica**

#### Član 32.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koja ne tereti Stručnu službu, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica, radi odsustvovanja zaposlenika sa posla u slučaju:

- bolovanja preko 42 dana,
- vojne vježbe
- obavljanja javne funkcije i dr.

Isplaćene naknade iz stava 1. ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog zdravstvenog zavoda i drugog organa koji je pozvao zaposlenika zbog čega je morao odsustvovati sa posla.

### **3. Naknada o putnim troškovima (službena putovanja)**

#### Član 33.

Zaposlenik ima pravo za naknadu troškova koji nastaju upućivanjem zaposlenika na službeno putovanje.

Naknadu za službeno putovanje imaju pravo lica koja nisu u radnom odnosu, ako su prethodno uspostavili ugovorni odnos sa Stručnom službom i ako su upućena na službeno putovanje.

#### Član 34.

Pod službenim putovanjem iz člana 32. ovog Pravilnika podrazumjeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja zaposlenika i lica po ugovoru u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za Stručnu službu, a koje zaposleniku upućenom na to putovanje prouzrokuje posebne troškove.

Nalog za službeno putovanje izdaje Generalni direktor ili od njega ovlašteno lice.

#### Član 35.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za.

- ishranu,
- smještaj i
- naknadu troškova prevoza.

Naknada troškova za ishranu priznaje se zaposleniku u visini dnevnice, a troškovi smještaja i prevoza u visini računa za te troškove na način propisna ovim Pravilnikom.

### **3.1. Naknada za ishranu (dnevnicu)**

#### **Član 36.**

Zaposlenik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje, i to:

- jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana,
- jednu dnevnicu ako putovanje traje manje od 24 sata, a prelazi 12 sati i
- pola dnevnice ako putovanje traje 8 do 12 sati.

#### **Član 37.**

Iznos dnevnice u zemlji i inostranstvu utvrđuje se do visine koju je Vijeće Ministara Bosne i Hercegovine utvrdilo Rješenjem za radnike zaposlene u institucijama Bosne i Hercegovine. Dnevnicu u zemlji je 10% prosječne plaće u institucijama BiH, a u drugim zemljama prema Rješenju iz stava 1. ovog člana.

#### **Član 38.**

Dnevnice po službenom putovanju u zemlji obračunavaju se od sata polaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska do sata dolaska prijevoznog sredstva u mjesto dolaska na službeno putovanje. U slučaju korištenja vlastitog automobila vrijeme polaska i povratka računa se od vremena naznačenog u nalogu i izvještaju o službenom putovanju.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od sata prelaska granice BiH, a dnevnice određene za stranu državu iz koje se dolazi do sata prelaska granice BiH.

Ako se za službeno putovanje upotrebljava avion, dnevnice se obračunavaju od sata polaska aviona do sata povratka aviona na aerodrom.

Ako se za službeno putovanje upotrebljava brod, dnevnicu se obračunava od sata polaska broda

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku dnevnicu utvrđenu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati obračunava se dnevnicu za stranu državu.

### **3.2. Naknada troškova za smještaj**

#### **Član 39.**

Naknada za prenoćište obračunava se u visini hotelskog računa.

### **3.3. Naknada troškova prijevoza**

#### **Član 40.**

Izdaci za prijevoz učinjeni na službenom putovanju priznaju se u visini cijene iz putničke tarife za spavanje.

Obračun troškova vrši se na osnovu priloženih karata, a izuzetno, kada se karte izgube, po važećoj tarifi, bez prilaganja karata, uz pismeno obrazloženje.

Izdaci prijevoza u lokalnom saobraćaju priznaju se samo na osnovu priloženih karata.

Izdaci za taxi usluge priznaju se na osnovu računa.

#### **Član 41.**

Zaposlenik kome se odobri na službenom putovanju korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini, priznaje se naknada u visini 20% cijene litre benzina po pređenom kilometru. O pređenim kilometrima podnosi se uz putni nalog potreban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.

### **3.4. Ostali izdaci**

#### **Član 42.**

Pod ostalim izdacima koji mogu nastati u vezi službenog putovanja podrazumjevaju se izdaci kao što su.

- pribavljanje putničkih isprava,
- vakcinisanje i liječnički pregledi,
- takse, telefonski i drugi troškovi,
- izdaci za prijevoz i prenos pošte,

- drugi prateći izdaci na službenom putovanju.

Izdaci iz prethodnog stava priznaju se i obračunavaju na osnovu računa i drugih dokumenata.

### **3.5. Akontacija i obračun troškova**

#### **Član 43.**

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put, naplati od Stručne službe akontaciju u visini predračunskih - procjenjenih troškova za hranu, smještaj, prijevoz i ostale troškove koji će nastati na službenom putovanju.

#### **Član 44.**

Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračuna troškova koji se u roku od pet dana, po završetku putovanja, podnose u skladu sa odredbama ovog pravilnika, uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju, ovjeren od strane naredbodavca za službeno putovanje.

Uz račun iz prethodnog stava, koji je odštampan na putnom nalogu, prilažu se dokumenti kao dokaz o plaćenim računima za.

- smještaj (račun)
- prijevoz (razne karte, rezervacije, račun kola za spavanje, kabine u brodu, kilometraža za vlastiti automobil itd),
- ostale izdatke (račun za taxi, telefonski računi i drugi za troškove iz člana 41. ovog pravilnika).

Za isplatu troškova putovanja nastalih u inostranstvu prilaže se i kursna lista nacionalne valute, a ako se ne priloži, primjenjuje se zvanični kurs Centralne banke za taj period.

#### **Član 45.**

Isplatom troškova putovanja pravda se primljena akontacija za to putovanje.

Ukoliko se u propisanom roku ne vrati akontacija ne može se vršiti isplata drugih akontacija za službena putovanja, odnosno naplata će se izvršiti prinudnim putem.

### **4. Naknada za rad na terenu (terenski dodatak)**

#### **Član 46.**

Naknada za terenski dodatak isplaćuje se zaposleniku upućenom na rad van mjesta prebivališta njegove porodice odnosno sjedišta Stručne službe duže od 30 dana.

Zavisno od obezbjeđenja smještaja i ishrane na terenu utvrđuje se dnevni iznos terenskog dodatka u visini od 80% dnevnice.

Pravo na terenski dodatak, odvojeni život i dnevnice za službeno putovanje međusobno se isključuju.

### **5. Naknada za odvojeni život**

#### **Član 47.**

Naknada za odvojeni život od porodice pripada zaposleniku upućenom na rad na terenu van mjesta prebivališta, ako mu nije priznata dnevnicica i ako mu se ne obračunava terenski dodatak, te ako mu nije obezbjeđen smještaj i ishrana.

Dnevni iznos naknade za odvojeni život od porodice iznosi 70% prosječne plaće u FBiH.

### **6. Rokovi, evidencije i ugovoranje plaća i naknada**

#### **6.1. Rokovi**

#### **Član 48.**

Stručna služba isplaćuje plaće i naknade iz ovog Pravilnika u periodu najduže od 30 dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun i isplata.

#### **6.2. Evidencije i javnost plaće**

#### **Član 49.**

U Stručnoj službi se vode evidencije o plaćama na nivou Stručne službe i pojedinačne za svakog zaposlenika elektronski. Pojedinačne plaće nisu javne.

#### **6.3. Ugovaranje plaće i naknada**

#### **Član 50.**

Za izvršenje poslova pomenutih radnih mjesta zaposlenici imaju lična primanja koja su utvrđena posebnim aktima. Generalni direktor će svakih šest mjeseci, na osnovu analize sa rukovodiocem odjela u kojem uposlenik djeluje, izvršiti procjenu o kvalitetu i kvantitetu obavljenih poslova i zadataka, poštovanja radne discipline i generalnog ponašanja u radnom okruženju, sa zaposlenikom dogovoriti visinu ličnog dohotka za naredni period, kao i utvrditi da li je zaposleni stekao uslove za unapređenje, odnosno promjenu radnog mjesta unutar Sistematizacije predviđene Odlukom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Visina tako utvrđenog ličnog dohotka neće preći ni najmanji niti najveći iznos predviđen ovim Pravilnikom.

## **VIII. IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA**

### **Član 51.**

Stručna služba ima pravo otkupa izuma i tehničkog unapređenja kojeg je zaposlenik ostvario na radu i u vezi sa radom, u skladu sa Zakonom.

Zaposlenik je dužan da ponudi izum i tehničko unapređenje Stručnoj službi kao prečem kupcu.

Stručna služba je dužna da se o ponudi izjasni u roku od 30 dana od dana objavljivanja i da na taj način stekne pravo preče kupnje.

## **IX. NAKNADA ŠTETE**

### **Član 52.**

Štetu koju zaposlenik prouzrokuje Stručnoj službi na radu i u vezi sa radom, dužan je nadoknaditi u skladu sa zakonom.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu Generalni direktor će imenovati komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

### **Član 53.**

Komisija iz prethodnog člana može smanjiti štetu ili osloboditi zaposlenika od obaveze naknade štete.

## **X. TEŠKE POVREDE RADNOG ODNOSA**

### **Član 54.**

O teškim povredama radnog odnosa zbog kojih se daje otkaz zaposleniku odlučuje Generalni direktor.

## **XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 55.**

Ugovor o radu prestaje na način propisan Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine.

### **1. Otpremnina**

### **Član 56.**

Zaposlenik koji je sa Generalni direktor zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Generalni direktor otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji ne određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa Stručnom službom.

Otpremnina se određuje na osnovu Zakona i pozitivnih propisa utvrđenim za nivo Institucija BiH.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Član 57.**

O pravima i obavezama zaposlenika u Stručnoj službi odlučuje Generalni direktor.

U slučaju povrede prava zaposlenika, a prije traženja zaštite kod nadležnog suda, zaposlenik i Stručna služba će pokušati mirno rješavanje radnog spora.

U postupku mirnog rješavanja spora iz prethodnog stava može se konsultovati Upravni odbor koji odlučuje i rješava o pitanjima iz radnih odnosa radnika u Stručnoj službi u drugom stepenu ako Statutom ili drugim općim aktom Udruženja nije drugačije određeno.

### **XIII. POSEBNE ODREDBE ZA UPRAVU DRUŠTVA**

#### **Član 58.**

Kolegij čine Generalni direktor i zamjenik direktora (ako je postavljen). Na članove kolegija Stručne službe shodno se primjenjuju odredbe ovog pravilnika, ako drugim propisom ili statutom nije drugačije uređeno.

#### **Član 59.**

Plaća i druga materijalna prava zamjenika direktora uređuju se ugovorom između Generalnog direktora i zamjenika direktora.

### **XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 60.**

Za sva pitanja iz radnih odnosa koja nisu regulisana odredbama ovog Pravilnika, primjenjuju se vezane odredbe Zakona i Pravilnika koje su usvojene na nivou Institucija Bosne i Hercegovine a koja regulišu pitanja radnih odnosa.

#### **Član 61.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu broj 20-GD/12 od 29.06.2012.

Datum: 15.02.2016.

Broj: \_\_\_\_\_/16

Predsjednik Skupštine  
Edin Dervišhalidović