

Oglasna  
tabla  
05.09.2022

**KANTONALNA AGENCIJA ZA PRIVLAČENJE  
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

**PRAVILNIK O RADU  
KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE  
INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

**Sarajevo, septembar, 2022.godine**

Na osnovu člana 118. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“, br. 26/16 i 89/18), člana 19. tačka d) Zakona o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/22) i člana 21. stav (2) tačka d) Statuta Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22), a nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine - Sindikalna organizacija kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo, vršilac dužnosti direktora Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju Sarajevo donosi

## **P R A V I L N I K**

### **O RADU KANTONALNE AGENCIJE ZA PRIVLAČENJE INVESTICIJA I PRIVATIZACIJU**

#### **DIO PRVI - OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) se uređuje: zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, plaće i naknade plaće, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa i druga pitanja značajna za zaposlenike i Kantonalnu agenciju za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Agencija).
- (2) Ovim Pravilnikom se ne mogu utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom o radu Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon).
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom, Zakonom, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: kolektivni ugovor) ili ugovorom o radu, primjenjuje se najpovoljnije pravo za zaposlenika, osim ako to Zakonom nije izričito zabranjeno.

##### **Član 2.**

##### **(Veza sa drugim aktima)**

Sastavni dio ovog Pravilnika je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji) i Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim materijalnim pravima iz radnog odnosa Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju (u daljem tekstu: Pravilnik o plaćama), koje u skladu sa Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo, broj: 19/22) i Statutom Kantonalne agencije za privlačenje investicija i privatizaciju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/22) donosi Upravni odbor Agencije.

### **Član 3.**

#### **(Zabrana diskriminacije)**

Zabranjena je diskriminacija zaposlenika kao i lica koje traži zaposlenje, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starosnu dob, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama ili sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

### **Član 4.**

#### **(Obim zabrane diskriminacije)**

Diskriminacija iz člana 3. ovog Pravilnika, zabranjena je u odnosu na:

- (a) uslove zapošljavanja i izbor kandidata za obavljanje određenog posla;
- (b) uslove rada i sva prava iz radnog odnosa;
- (c) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje;
- (d) napredovanje u poslu i
- (e) otkazivanje ugovora o radu.

## **DIO DRUGI - UGOVOR O RADU**

### **Član 5.**

#### **(Postupak zasnivanja radnog odnosa)**

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta i provodi se u svemu u skladu sa Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevu („Službene novine Kantona Sarajevu“, br. 19/21 i 10/22) – u daljem tekstu: Uredba.
- (2) Izuzetno, obaveza javnog oglašavanja se neće vršiti u slučajevima utvrđenim odredbom člana 5. Uredbe.
- (3) Kada se ukaže potreba za novim zaposlenikom, direktor donosi odluku o raspisivanju javnog oglasa za prijem novih zaposlenika na određeno/neodređeno vrijeme, za upražnjena radna mjesta sistematizovana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (4) Javni oglas Agencija objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici Javne ustanove „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevu“ i na internet stranici Agencije.
- (5) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog oglasa tokom čitavog perioda roka za prijavu, a u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom oglasu.
- (6) Javni oglas sadrži najmanje podatke propisane članom 7. Uredbe.
- (7) Za provođenje procedure izbora kandidata na upražnjena radna mjesta, direktor Agencije imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), koja se sastoji od najmanje tri člana i imenuje sekretara koji obavlja administrativno-tehničke poslove za Komisiju.
- (8) Nadzor nad provođenjem javnog konkursa/oglasa vršit će supervizor imenovan od strane Ureda za borbu protiv korupcije i upravljanju kvalitetom Kantona Sarajevu, po zahtjevu direktora Agencije u skladu sa Uredbom.
- (9) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni oglas.
- (10) Komisija je, nakon imenovanja, dužna donijeti Poslovnik o radu koji će

- sadržavati elemente propisane članom 8. stav (8) Uredbe, te isti dostaviti direktoru Agencije najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja, a koji će se objaviti na web stranici Agencije dan nakon objavljivanja javnog oglasa i isti se ne može mijenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (10) Nakon provođenja konkursne procedure propisane Uredbom i Poslovnikom o radu iz stava (9) ovog člana, Komisija sačinjava Listu uspješnih kandidata i dostavlja je direktoru Agencije u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita.
  - (11) Direktor Agencije je dužan u roku od tri dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata donijeti odluku o prijemu u radni odnos kandidata koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, odnosno ako on ne prihvati zaposlenje sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
  - (12) Nakon oglašavanja, javni oglas se ne može poništiti, osim u izuzetnim slučajevima predviđenim članom 17. Uredbe.
  - (13) Kandidati sa Liste uspješnih kandidata imaju pravo prigovora na pismenu obavijest o prijemu u radni odnos, koji se podnosi Upravnom odboru Agencije u roku od osam dana od dana dostavljanja obavijesti.
  - (14) Odluka Upravnog odbora Agencije je konačna.
  - (15) Na osnovu konačne odluke o prijemu u radni odnos zaključuje se ugovor o radu sa novim zaposlenikom a stupanjem na rad zaposlenika na osnovu zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.

#### **Član 6.**

##### **(Ugovor o radu)**

- (1) Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim zaposlenikom, može se zaključiti na neodređeno ili na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine.
- (4) Ugovori iz stava 1. ovog člana mogu se zaključiti sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (5) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi i obavezno sadrži podatke propisane Zakonom.
- (6) Agencija je dužna zaposleniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopije prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče zaposlenika.

#### **Član 7.**

##### **(Probni rad)**

- (1) Odlukom o raspisivanju javnog oglasa za prijem novih zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme, može se utvrditi probni rad, kao poseban uslov zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Probni rad je provjera stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika sa kojim se zaključuje ugovor o radu za obavljanje određenog posla.
- (3) Probni rad ne može trajati duže od šest mjeseci, i to za:
  - a) SSS – jedan mjesec;
  - b) VŠS – 2 mjeseca;
  - c) VSS – 6 mjeseci.

- (4) Neposredni rukovodilac zaposlenika vrši ocjenu stručnih i radnih sposobnosti, odnosa prema radu i sredstvima rada, te rezultatima rada zaposlenika na probnom radu, te pismenu ocjenu i mišljenje dostavlja direktoru Agencije, koji najkasnije osam dana prije dana isteka roka probnog rada daje konačnu ocjenu o rezultatima rada zaposlenika na probnom radu, i to: zadovoljava ili ne zadovoljava.
- (5) Ukoliko je zaposlenik uspješno obavio probni rad, na osnovu pozitivne konačne ocjene, direktor donosi odluku kojim zaposlenik nastavlja rad u skladu sa zaključenim ugovorom o radu.
- (6) Ukoliko zaposlenik nije uspješno obavio probni rad, na osnovu negativne konačne ocjene, direktor donosi odluku o raskidu ugovora o radu te zaposleniku prestaje radni odnos.
- (7) Ako direktor ne donese odluku o prestanku radnog odnosa u roku od osam dana od dana kada je istekao probni rad, a zaposlenik je nastavio sa radom, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.
- (8) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (9) Trajanje probnog rada će se produžiti za onoliko dana koliko zaposlenik nije radio zbog privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili drugih opravdanih razloga.

#### **Član 8.**

##### **(Ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova)**

- (1) Agencija može, pod određenim uslovima, sa zainteresovanim licem zaključiti ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.
- (2) Ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova zaključit će se samo u izuzetnim slučajevima kada se ukaže potreba, ali se ne mogu zaključiti za poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme i ne smiju trajati duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (3) Ugovor o obavljanju privremenih ili povremenih poslova sadrži: vrstu, način, rok izvršenja poslova i iznos naknade za izvršeni posao.
- (4) Ugovor o obavljanju privremenih odnosno povremenih poslova može se zaključiti u sljedećim slučajevima:
  - (a) izradu: studija, elaborata, projekata i sl;
  - (b) vještačenje;
  - (c) rad u privremenim ili povremenim komisijama;
  - (d) otklanjanje posljedica od elementarnih nepogoda;
  - (e) suzbijanje nastanka većih šteta u procesu rada;
  - (f) drugi poslovi čiji obim posla ne zahtjeva potrebu zaključivanja ugovora o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

#### **Član 9.**

##### **(Izmijenjeni ugovor o radu)**

- (1) Zaključenje novog ugovora pod izmijenjenim uslovima može se vršiti:
  - (a) po potrebi procesa rada i organizacije rada Agencije;
  - (b) zbog promjene radne sposobnosti zaposlenika, a po rješenju Komisije za ocjenu radne sposobnosti;
  - (c) na zahtjev zaposlenika;

- (d) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim aktima Agencije.
- (2) Zaposleniku se može ponuditi novi ugovor o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.

## **DIO TREĆI – ORGANIZACIJA RADA**

### **Član 10.**

#### **(Unutrašnja organizaciona struktura)**

- (1) Unutrašnja organizaciona struktura Agencije utvrđena je Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i zasniva se na principu funkcionalne usklađenosti u radu organizacionih jedinica na način koji omogućava ostvarivanje djelatnosti Agencije.
- (2) Poslovi i radni zadaci iz okvira djelatnosti Agencije ostvaruju se kroz sistematiziranu organizaciju i rad organizacionih jedinica u skladu sa sistematizacijom radnih mjesta.

### **Član 11.**

#### **(Rukovođenje i odgovornost)**

- (1) Direktor vrši funkciju rukovođenja Agencijom i za svoj rad odgovara Upravnom odboru i Vladi Kantona Sarajevo.
- (2) U rukovođenju direktor ima ovlaštenja i odgovornosti utvrđene Zakonom o Kantonalnoj agenciji za privlačenje investicija i privatizaciju i drugim propisima Kantona Sarajevo, Statutom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (3) Direktor i pomoćnici direktora čine Stručni kolegij, što je detaljnije uređeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.
- (4) Funkciju rukovođenja direktor ostvaruje neposredno ili posredno putem ovlaštenih osoba, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

### **Član 12.**

#### **(Imenovanje, razriješenje i radno-pravni status direktora)**

- (1) Direktora imenuje i razriješava Vlada Kantona Sarajevo.
- (2) Direktor se imenuje na period od četiri godine, a nakon isteka ovog perioda može biti ponovo imenovan.
- (3) Direktor zasniva radni odnos koji traje do isteka perioda na koji je imenovan, odnosno do njegovog razriješenja.
- (4) Na direktora se ne primjenjuju odredbe Glave IV-VII i XI Zakona, kao ni odredbe ovog Pravilnika koje su u vezi sa navedenim odredbama Zakona.

### **Član 13.**

#### **(Sistematizacija radnih mjesta)**

Svi poslovi iz okvira djelatnosti Agencije strukturirani su po radnim mjestima u organizacionim jedinicama, u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

#### **Član 14.**

##### **(Raspoređivanje zaposlenika)**

- (1) Svi zaposlenici raspoređuju se rješenjem direktora na radno mjesto predviđeno Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, nakon okončane procedure po javnom konkursu/oglasu, odnosno nakon zaključenja izmjenjenog ugovora o radu.
- (2) U hitnim slučajevima (zamjena iznenada odsutnog zaposlenika, iznenadno povećanje obima posla, elementarne nepogode i sl.) direktor može donijeti jednostranu odluku o rasporedu zaposlenika na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u toku jedne kalendarske godine.
- (3) U slučaju iz stava (3) ovog člana, zaposlenik ima pravo na plaću i druge naknade kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (4) Zahtjev za zaštitu prava podnesen protiv odluke iz stava (3) ovog člana ne odlaže njeno izvršenje.

### **DIO ČETVRTI - OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

#### **Član 15.**

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

- (1) Agencija može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje za rad.
- (2) Direktor određuje koji će se zaposlenici upućivati na obrazovanje, usavršavanje i osposobljavanje i pod kojim uslovima.
- (3) Zaposlenik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (4) Uslovi, način, vrijeme i obim obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad utvrđuje se u svakom konkretnom slučaju posebnom odlukom direktora.
- (5) Direktor je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (6) Pored obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad, zaposlenici Agencije su dužni kontinuirano se educirati praćenjem stručne literature i prakse, te pohađanjem stručnih seminara, savjetovanja, kurseva i slično.

#### **Član 16.**

##### **(Ugovor o radu sa pripravnikom)**

- (1) Agencija će, prema potrebi, zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad za poslove sistematizovane Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, nakon okončanog postupka prijema u radni odnos u skladu sa Uredbom.
- (2) Postupak prijema u radni odnos pripravnika vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju prijema po programu zapošljavanja javnih službi i zavoda za zapošljavanje.
- (3) Sa pripravnikom se zaključuje Ugovor o radu na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako Zakonom nije drugačije određeno.
- (4) Osposobljavanje pripravnika vrši se po programu koji utvrđuje neposredni rukovodilac u organizacionoj jedinici u kojoj se pripravnik osposobljava za samostalan rad.

## **Član 17.**

### **(Ugovor o stručnom osposobljavanju)**

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno Zakonom ili Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, Agencija može, na zahtjev zainteresovanog lica koje je završilo školovanje za takvo zanimanje, primiti to isto lice na stručno osposobljavanje, bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Ugovor o stručnom osposobljavanju zaključuje se u pisanoj formi i može trajati najduže godinu dana.
- (3) Trajanje stručnog osposobljavanja računa se u pripravnički staž i radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima.
- (4) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na zdravstveno osiguranje, kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica, a pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalnog oboljenja osigurava Agencija u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (5) Agencija dostavlja kopiju ugovora iz stava (2) ovog člana u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje, radi evidencije i nadzora.
- (6) Lice na stručnom osposobljavanju ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.
- (7) Lice na stručnom osposobljavanju ne ostvaruje pravo na plaću, ni novčanu naknadu.

## **DIO PETI - RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

### **Član 18.**

#### **(Radno vrijeme)**

- (1) Agencija sa zaposlenikom zaključuje Ugovor o radu sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično i raspoređeno je na 5 radnih dana.
- (3) Puno dnevno radno vrijeme iznosi 8 sati.
- (4) Sa zaposlenikom se može sklopiti ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada obim i priroda posla odnosno organizacija rada zahtjevaju rad s nepunim radnim vremenom.
- (5) Zaposlenik koji radi s nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenik s punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaća, naknade...) koje ostvaruje proporcionalno vremenu provedenom na radu u Agenciji, u skladu sa Zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

### **Član 19.**

#### **(Raspored punog i nepunog radnog vremena)**

- (1) Radno vrijeme za zaposlenike sa punim radnim vremenom počinje u 8,00 a završava se u 16,30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u intervalu:
  - (a) početak od 7,00 do 8,30 sati i
  - (b) završetak od 15,30 do 17,00 sati.
- (2) Direktor može odlukom utvrditi raspored dnevnog radnog vremena i na drugačiji način u skladu sa propisom kantona.



- (3) Ugovorom o radu sa zaposlenikom s nepunim radnim vremenom utvrđuje se i raspored radnog vremena u toku dana koji određuje direktor.

#### **Član 20.**

##### **(Preraspodjela radnog vremena)**

- (1) Puno radno vrijeme, u skladu sa Zakonom i kolektivnim ugovorom, može se u toku godine preraspodijeliti, tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.
- (2) Preraspodjela radnog vremena se po potrebi uvodi odlukom direktora.
- (3) Ako je radno vrijeme preraspoređeno u skladu sa stavom (1) ovog člana, tokom razdoblja u kojem traje duže od punog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne može trajati duže od 52 sata sedmično.
- (4) Preraspodjela radnog vremena može trajati najduže šest mjeseci u toku kalendarske godine.

#### **Član 21.**

##### **(Prekovremeni rad)**

- (1) Izuzetno, u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla, nepredviđenog odsustva zaposlenika, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, Agencija može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad).
- (2) Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora.
- (3) Prekovremeni rad može trajati samo za vrijeme koliko je neophodno da se otklone, odnosno spriječe razlozi, uzroci i štetne posljedice, odnosno dok traju izuzetne okolnosti, a najduže 8 sati sedmično.
- (4) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od deset sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu Agencija obavještava nadležnu inspekciju rada.

## **DIO ŠESTI - ODMORI I ODSUSTVA**

#### **Član 22.**

##### **(Odmori)**

Zaposlenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena, odmor između dva radna dana, sedmični odmor i godišnji odmor, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

#### **Član 23.**

##### **(Odmor u toku radnog vremena, dnevni i sedmični odmor)**

- (1) Zaposlenik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta.
- (2) Agencija je dužna zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz stava (1) i (2) ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Način i vrijeme korištenja odmora u toku radnog vremena određen je u ugovoru o radu ili se posebno utvrđuje odlukom direktora.
- (5) Zaposlenik ima odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (6) Zaposlenik ima sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

- (7) Ako je neophodno potrebno da zaposlenik radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan slobodan dan koji će u dogovoru sa direktorom Agencije koristiti najkasnije u roku od dvije sedmice.
- (8) Od zaposlenika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla ukoliko direktor ne može primijeniti druge mjere, kao i drugim slučajevima koje u konkretnom slučaju utvrđuje direktor svojom odlukom.

#### **Član 24.** **(Godišnji odmor)**

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, dani u koje se po zakonu ne radi i dani plaćenog odsustva.
- (3) Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema posebnim osnovama i mjerilima, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od trajanja propisanog Zakonom i Kolektivnim ugovorom.
- (4) Uvećanje godišnjeg odmora vršit će se prema sljedećim osnovama i mjerilima:
  - (a) po osnovu radnog staža:
    - za svake tri godine staža - 1 (jedan) dan.
  - (b) po osnovu složenosti poslova:
    - zaposlenicima koji obavljaju poslove visoke stručne spreme - 4 (četiri) dana;
    - zaposlenicima koji obavljaju poslove više stručne spreme i zaposlenici sa VKV spremom - 3 (tri) dana;
    - zaposlenicima koji obavljaju poslove srednje školske spreme i zaposlenici sa KV spremom - 2 (dva) dana;
    - ostali zaposlenici - 1 (jedan) dan.
  - (c) po osnovu uslova rada:
    - rad na poslovima sa otežanim uslovima rada - 3 (tri) dana;
    - rad u smjenama i u neradne dane - 2 (dva) dana.
  - (d) po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
    - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina - 1 (jedan) dan za svako dijete;
    - samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina - 2 (dva) dana za svako dijete;
    - samohranom roditelju ili staratelju djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) - 2 (dva) dana za svako dijete;
    - invalidu - 2 (dva) dana.
  - (e) po osnovu učešća u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu:
    - demobilisanom borcu za učešće u ratu od 12-18 mjeseci – 1 (jedan) dan;
    - demobilisanom borcu za učešće u ratu od 18-30 mjeseci – 2 (dva) dana;
    - demobilisanom borcu za učešće u ratu više od 30 mjeseci – 3 (tri) dana.
  - (f) po osnovu rezultata rada:
    - za uspješne rezultate rada - 1 (jedan) dan;
    - za naročito uspješne rezultate u radu - 2 (dva) dana.
- (5) Zaposlenik, koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

- (6) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uslovljeno voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz člana 48. stav (1) Zakona.

#### **Član 25.**

##### **(Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Korištenje godišnjeg odmora odobrava se u skladu sa Planom godišnjih odmora, vodeći računa da se time ne ugrozi proces rada, te da se poštuje volja zaposlenika u najvišoj mogućoj mjeri.
- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor.
- (3) Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela.
- (4) Ako zaposlenik želi koristiti godišnji odmor u dva dijela, dužan je o tome obavijestiti direktora prije utvrđivanja plana korištenja godišnjih odmora.
- (5) U slučaju iz prethodnog stava, prvi dio zaposlenik koristi bez prekida u trajanju od najmanje dvanaest radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (6) Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik će koristiti uz prethodnu saglasnost direktora.
- (7) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (8) Direktor će rješenjem obavijestiti zaposlenika o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja najmanje sedam dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (9) Zaposlenik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

#### **Član 26.**

##### **(Zaštita prava na godišnji odmor)**

- (1) Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju prestanka ugovora o radu kada zaposlenik cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, nije koristio krivicom Agencije.
- (3) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.
- (4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, zaposlenik ima pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, za koje podnosi odgovarajuće dokaze.

### **DIO SEDMI – PLAĆENO I NEPLAĆENO ODSUSTVO**

#### **Član 27.**

##### **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo do sedam radnih dana u toku kalendarske godine prema odredbama Zakona i kolektivnog ugovora, u slučaju:
  - (a) stupanja u brak.....5 radnih dana
  - (b) rođenja djeteta.....5 radnih dana
  - (c) teže bolesti ili smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva (po zakonskom određenju ovih lica).....7 radnih dana

- (d) smrti roditelja supruge odnosno supruga..... 3 radna dana
  - (e) sklapanja braka djeteta..... 3 radna dana
  - (f) selidbe.....3 radna dana
  - (g) elementarne nepogode koja ugrožava život ili imovinu zaposlenika...3 radna dana
  - (h) i drugim slučajevima o kojima će u konkretnom slučaju odlučivati direktor.
- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen.
  - (3) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, pod uslovima određenim u članu 15. ovog Pravilnika, te obrazovanja za potrebe sindikalnog rada u trajanju od pet radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, uz naknadu plaće koju odredi direktor.
  - (4) Zaposlenik dobrovoljni davalac krvi za svako darivanje ima pravo na dva dana plaćenog odsustva.
  - (5) U pogledu sticanja prava iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, vrijeme plaćenog odsustva smatra se vremenom provedenim na radu.
  - (6) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i u drugim slučajevima i za vrijeme utvrđeno Zakonom o radu, propisom kantona i kolektivnim ugovorom.
  - (7) Ukoliko je zaposlenik, po nekom od osnova iz ovog člana, koristio odsustvo uz naknadu plaće, za novi slučaj može koristiti samo razliku do 7 radnih dana, izuzev za smrt člana uže porodice, odnosno roditelja supruge/supruga kada zaposlenik koristi onoliko dana koliko je utvrđeno u stavu (1) ovog člana, bez obzira na ranije iskorišteno plaćeno odsustvo.

### **Član 28.**

#### **(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih ili tradicijskih potreba)**

Zaposlenik ima pravo na odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se dva dana koriste uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo, a dva dana kao neplaćeno odsustvo.

### **Član 29.**

#### **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Direktor može zaposleniku, na njegov obrazloženi zahtjev, odobriti odsustvo sa posla bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana, u sljedećim slučajevima:
  - (a) za pripremanje i polaganje ispita;
  - (b) za sudjelovanje u stručnim seminarima, mimo stručnog obrazovanja iz člana 15.ovog Pravilnika;
  - (c) za sindikalne aktivnosti u trajanju od jedan radni dan u mjesecu;
  - (d) za gradnju i popravku kuće ili stana;
  - (e) za njegu člana uže porodice;
  - (f) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i sličnim slučajevima.
- (2) Odluku o odobrenju korištenja neplaćenog odsustva u smislu prethodnog stava i dužini za svaki pojedinačni slučaj donosi direktor vodeći računa da se odsustvovanjem zaposlenika ne remeti proces rada.
- (3) Neplaćeno odsustvo može, uz dogovor zaposlenika sa direktorom, trajati i do godinu dana ako se time ne ugrožava proces rada i ako je moguće osigurati zamjenu zaposlenika za taj period odsustva.

- (4) Ukoliko zaposlenik koristi pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od šest mjeseci, dužan je nakon povratka na posao dostaviti dokaze po osnovu kojeg je i zatraženo neplaćeno odsustvo.
- (5) Za vrijeme odsustva iz stava (1) i (3) ovog člana prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

## **DIO OSMI - PLAĆE I NAKNADE PLAĆA**

### **Član 30.**

#### **(Regulisanje plaća i ostalih naknada zaposlenika)**

Plaće i naknade zaposlenika (naknada troškova prevoza na posao i povratak sa posla, naknada za ishranu, naknada na ime korištenja godišnjeg odmora - regres, naknada za odvojeni život, naknada za službeno putovanje, naknada za slučaj smrti, povrede na radu, teške bolesti i invalidnosti, naknada u slučaju prekobrojnosti, kao i ostali vidovi naknada) te dodaci na plaću i druga materijalna davanja (naknada za izum i tehničko unapređenje i sl.), regulisani su Pravilnikom o plaćama, Zakonom, kolektivnim ugovorom i propisom kantona.

## **DIO DEVETI – PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 31.**

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

Ugovor o radu prestaju u skladu sa članom 94. Zakona.

### **Član 32.**

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

- (1) Zahtjev, odnosno prijedlog za zaključenje sporazuma o prestanku ugovora o radu, može dati zaposlenik ili direktor Agencije.
- (2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanoj formi i potpisuju ga zaposlenik i direktor Agencije.
- (3) Sporazumom iz stava (1) i (2) ovog člana utvrđuje se datum prestanka ugovora o radu, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.
- (4) Zahtjev, odnosno prijedlog za zaključenje sporazuma o prestanku ugovora o radu zaposlenik može povući do momenta dok ne bude potpisan od strane direktora Agencije.

### **Član 33.**

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

- (1) Agencija može otkazati zaposleniku ugovor o radu, uz propisani otkazni rok, ako:
  - (a) je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, a ne može se osnovano očekivati od Agencije da zaposli zaposlenika na druge poslove ili da ga prekvalifikuje i dokvalifikuje za rad na drugim poslovima;
  - (b) kada zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

- (2) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u smislu stava (1) tačka (a) ovog člana, Agencija namjerava da zaposli zaposlenika sa istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme ili na istom radnom mjestu, prije zapošljavanja drugih lica dužan je ponuditi zaposlenje onim zaposlenicima čiji su ugovori o radu otkazani.
- (3) Zaposleniku ne može prestati radni odnos bez njegove krivice ukoliko mu nedostaje najviše pet godina do ostvarenja uslova za penziju.

#### **Član 34.**

##### **(Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka)**

Agencija može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup, ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Agencije da nastavi radni odnos i zbog čega je zaposleniku nakon provedenog postupka izrečena disciplinska mjera – prestanak radnog odnosa.

#### **Član 35.**

##### **(Otkazni rok)**

Otkazni rok iznosi mjesec dana u slučaju da zaposlenik otkazuje ugovor o radu, a četrnaest dana u slučaju da Agencija otkazuje ugovor o radu.

#### **Član 36.**

##### **(Otkaz sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu)**

- (1) Izmjene i dopune ugovora o radu se vrše putem otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu.
- (2) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku od osam dana od dana uručenja ponude Agencije.
- (3) Ako zaposlenik prihvati ponudu Agencije iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

### **DIO DESETI - ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA**

#### **Član 37.**

##### **(Povrede obaveza iz radnog odnosa)**

- (1) Zaposlenik odgovara za povrede obaveza iz radnog odnosa koje su utvrđene ovim Pravilnikom ili Zakonom.
- (2) Povrede obaveza iz radnog odnosa tretiraju se kao lakše i teže.

#### **Član 38.**

##### **(Lakše povrede radnih obaveza)**

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti su:

- (a) kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla, bez odobrenja;
- (b) napuštanje službenih prostorija u toku radnog vremena, bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- (c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije;
- (d) neobavješćavanje direktora ili neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao duže od jednog dana, bez opravdanih razloga;
- (e) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u toku jednog mjeseca;

- (f) neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu i drugim okolnostima koje mogu prouzrokovati štetu Agenciji;
- (g) neučtiv i nekorektan odnos prema ostalim radnicima ili strankama, odnosno odbijanje saradnje sa drugim radnicima zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga;
- (h) odbijanje prekovremenog rada u izuzetnim slučajevima (viša sila, povećanje obima posla, zamjena iznenadno odsutnog zaposlenika).

### **Član 39.**

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

Teže povrede radnih obaveza zaposlenika, osim povreda propisanih zakonom su:

- (a) neizvršavanje, nesavjesno, nepravedno ili nemarno izvršavanje poslova;
- (b) izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
- (c) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje štetnih odluka;
- (d) nedolično i neprofesionalno ponašanje prema ostalim radnicima, strankama i drugim licima (vrijeđanje, zlostavljanje i sl);
- (e) zloupotreba službenog položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
- (f) neovlašteno istupanje u ime Agencije;
- (g) izazivanje tuče i učestvovanje u istoj u prostorijama Agencije;
- (h) dolazak na posao pod utjecajem alkohola ili narkotičkih sredstava, ili konzumiranje istih na radnom mjestu;
- (i) neovlašteno korištenje sredstava Agencije u privatne svrhe;
- (j) neizvršavanje ili izvršavanje na neodgovarajući način pravosnažnih sudskih odluka, odluka organa uprave i drugih akata koji je donio nadležan organ;
- (k) neopravdan izostanak sa posla uzastopno pet radnih dana ili zloupotreba odsustva zbog privremene spriječenosti za rad;
- (l) davanje netačnih podataka i prevarno ponašanje prilikom zasnivanja radnog odnosa;
- (m) prikrivanje i neprijavlivanje učinjene povrede radne dužnosti ili lica koji je istu učinio;
- (n) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene propisom ili općim aktom Agencije;
- (o) podsticanje mržnje po osnovu vjerske, rasne, jezičke, nacionalne ili druge pripadnosti;
- (p) neovlašteno nošenje oružja u Agenciji;
- (q) političko organizovanje i djelovanje u prostorijama Agencije;
- (r) uništenje, oštećenje, skrivanje ili neovlašteno iznošenje evidencije, odnosno dokumentacije Agencije,
- (s) odbijanje izvršavanja poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen, definisanih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji;
- (t) neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka i/ili naloga direktora;
- (u) neobavještanje o privremenoj spriječenosti za rad (pravo na bolovanje), u roku od tri dana od dana nastupanja takvih okolnosti;
- (v) uništavanje ili nesavjestan odnos prema imovini Agencije;
- (w) učestalo kašnjenje na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena u više radnih dana ili neopravdano odsustvo s posla za vrijeme kada je obavezna prisutnost;

- (x) drugi prekršaji i radnje koje su predviđene kao teže povrede radnih obaveza, a koje su propisane Zakonom ili općim aktom Agencije.

#### **Član 40.**

##### **(Postupak utvrđivanja povrede radne obaveze)**

- (1) U slučaju lakše povrede radne obaveze, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja zaposleniku.
- (2) Pisano upozorenje iz prethodnog stava sadrži opis povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se povreda ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.
- (3) Postupak utvrđivanja povrede radne obaveze podrazumijeva davanje prava na odbranu zaposleniku putem:
  - (a) otvaranja disciplinskog postupka;
  - (b) davanja prava na odbranu bez otvaranja i vođenja formalnog disciplinskog postupka.
- (4) Direktor diskreciono odlučuje da li će u konkretnom slučaju voditi disciplinski postupak ili će zaposleniku dati mogućnost odbrane na drugi način bez otvaranja disciplinskog postupka.
- (5) Postupak utvrđivanja povrede radne obaveze je hitan.

#### **Član 41.**

##### **(Mjere i kazne u slučaju utvrđene povrede radne obaveze)**

- (1) U slučaju utvrđene povrede radne obaveze iz člana 43. i člana 44. ovog Pravilnika, zaposleniku se mogu izreći sljedeće disciplinske mjere i disciplinske kazne, i to:
  - (a) za lakše povrede radne obaveze izriču se disciplinske mjere:
    - opomena i
    - pismena opomena.
  - (b) za teže povrede radne obaveze izriču se disciplinske kazne:
    - umanjenje plaće za vrijeme od jednog do šest mjeseci, s tim da umanjenje ne može iznositi mjesečno više od 30% od ukupne neto plaće isplaćene u mjesecu u kojem je izrečena;
    - otkaz ugovora o radu.
- (2) 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.

#### **Član 42.**

##### **(Prijava o počinjenoj povredi radne obaveze)**

- (1) Prijava o počinjenoj povredi radne obaveze podnosi se direktoru Agencije lično ili putem pošte.
- (2) Prijavu može podnijeti anonimno lice, organizaciona jedinica Agencije, zaposlenik ili stranka.
- (3) U svakoj fazi postupka utvrđivanja radnopravne odgovornosti, direktor može odbiti ili odbaciti prijavu, obustaviti sve provedene radnje, izmijeniti donesenu odluku, odnosno prekvalifikovati povredu radne obaveze koja se zaposleniku stavlja na teret.



### **Član 43.**

#### **(Okončanje postupka utvrđivanja povrede radne obaveze)**

Po okončanju postupka utvrđivanja povrede radne obaveze, direktor donosi odluku kojom:

- (a) utvrđuje odgovornost zaposlenika za povredu radne obaveze i izriče mu jednu od mjera i kazni navedenih u članu 46. ovog Pravilnika;
- (b) utvrđuje da je prijava neosnovana i zaposlenika oslobađa odgovornosti ili
- (c) obustavlja postupak.

### **Član 44.**

#### **(Pravo zaposlenika na prigovor)**

- (1) Protiv odluke o izricanju neke od mjera i kazni iz člana 46. ovog Pravilnika, zaposlenik može podnijeti prigovor Upravnom odboru Agencije (kao drugostepenom organu) putem direktora, u roku od 30 dana od dana uručjenja odluke.
- (2) Ukoliko zaposlenik ne podnese prigovor u roku iz prethodnog stava ili podnese po proteku roka, prvostepena odluka postaje konačna.
- (3) Odluka kojom je odlučeno o prigovoru zaposlenika je konačna.
- (4) Prigovor protiv odluke iz stava (1) ovog člana ne odlaže izvršenje navedene odluke.

### **Član 45.**

#### **(Dostavljanje pismena)**

- (1) Dostavljanje poziva, obavijesti, rješenja, odluka i slično, u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa vrši se neposrednim uručivanjem zaposleniku tokom rada ili dostavljanjem na zadnju prijavljenu adresu zaposlenika putem preporučene pošte s povratnicom.
- (2) U slučaju da se uručivanje putem pošte ne može izvršiti, dostavljanje se vrši isticanjem pisanog akta na oglasnoj ploči Agencije, te će se isti smatrati uredno dostavljenim istekom osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči.

### **Član 46.**

#### **(Zaštita poslovnih i ličnih podataka)**

- (1) Podaci sa kojima se u obavljanju svojih radnih obaveza upoznaju i koriste radnici, a odnose se na pitanja od značaja za poslovanje Agencije, poslovne ili lične naravi, pojedinosti organizacije Agencije, smatraju se poslovnom tajnom u skladu sa Pravilnikom o poslovnoj tajni Agencije.
- (2) Zaposlenik je obavezan čuvati tajnu o prihodima i drugim ličnim podacima zaposlenika do kojih je došao tokom obavljanja poslova radnog mjesta.

### **Član 47.**

#### **(Prikupljanje podataka)**

- (1) Agencija prikuplja i obrađuje podatke zaposlenika, a koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti radnih odnosa.
- (2) U smislu stava (1) ovog člana naročito se prikupljaju ovi podaci:
  - (a) ime i prezime zaposlenika;
  - (b) jedinstveni matični broj (JMB);
  - (c) dan, mjesec i godina rođenja;

- (d) mjesto rođenja;
  - (e) adresa prebivališta ili boravišta zaposlenika (mjesto, općina), te broj telefona;
  - (f) mjesto rada;
  - (g) zanimanje;
  - (h) školska sprema;
  - (i) stručno obrazovanje;
  - (j) stručna sprema za obavljanje određenih poslova, poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi;
  - (k) kontakt informacije na radnom mjestu na kojem zaposlenik radi;
  - (l) plaća;
  - (m) odsustva i godišnji odmori;
  - (n) obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje za rad tokom trajanja radnog odnosa;
  - (o) invalidnost i radna sposobnost;
  - (p) radno vrijeme zaposlenika u satima;
  - (q) radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca;
  - (r) da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme;
  - (s) da li je zaposlenik invalid rada;
  - (t) datum zasnivanja radnog odnosa;
  - (u) datum prestanka radnog odnosa;
  - (v) razlog prestanka radnog odnosa;
  - (w) drugi podaci o radnicima i članovima njihovih porodica čije je vođenje propisano Zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i u vezi sa radom.
- (3) Agencija je dužna obezbijediti pisanu saglasnost zaposlenika za obradu ličnih podataka zaposlenika u slučajevima kada je to propisano zakonom.

#### **Član 48.**

##### **(Dostava podataka trećim licima i njihovo objavljivanje)**

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa odnosno u vezi s radnim odnosom.

#### **Član 49.**

##### **(Vođenje evidencija)**

Agencija svakodnevno vodi evidenciju o radnicima i drugim licima angažovanim na radu koja sadrži podatke o početku i završetku radnog vremena i drugim podacima o prisustvu zaposlenika na radu.

#### **Član 50.**

##### **(Zakonska zabrana takmičenja)**

Zaposlenik ne smije za svoj ili tuđi račun bez odobrenja Agencije, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Agencija.

#### **Član 51.**

##### **(Naknada štete)**

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Agenciji, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Ako je štetu pričinilo više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

- (3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, Agencija može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
- (6) Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadila Agencija, dužan je Agenciji nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (7) Zaposlenik je dužan Agenciji naknaditi pričinjenu štetu u skladu sa pravilima o naknadi štete.

#### **Član 52.**

##### **(Utvrđivanje visine štete)**

- (1) Ukoliko se visina štete i pripadajuća naknada ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njezinog iznosa uzrokovalo nesrazmjerne troškove, šteta se obračunava u paušalnom iznosu.
- (2) Paušalni iznos štete utvrđuje tročlana komisija.
- (3) Komisiju imenuje direktor.
- (4) Paušalni iznos štete komisija utvrđuje po slobodnoj procjeni.

#### **Član 53.**

##### **(Smanjenje ili oslobađanje zaposlenika od obaveze)**

Smanjenje ili oslobađanje zaposlenika od obaveze naknade štete može se provesti u skladu sa općim pravilima obligacionog prava.

#### **Član 54.**

##### **(Šteta koju pretrpi zaposlenik)**

- (1) Kada zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Agencija je dužna da mu tu štetu nadoknadi po općim propisima obligacionog prava.
- (2) O visini štete i načinu naknade može se zaključiti nagodba između Agencije i zaposlenika.

### **DIO JEDANAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

#### **Član 55.**

##### **(Prava i obaveze iz radnog odnosa)**

- (1) O pravima i obavezama zaposlenika iz Ugovora o radu kod Agencije odlučuje direktor ili drugo ovlašteno lice.
- (2) U slučaju povrede prava zaposlenika iz ugovora o radu, a prije traženja zaštite prava kod nadležnog suda, zaposlenik i Agencija mogu se dogovoriti o mirnom rješavanju spora.
- (3) Zaposlenik koji smatra da mu je Agencija povrijedila neko pravo iz radnog odnosa dužan je zahtijevati od Agencije ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava.

- (4) Ako Agencija u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz stava (2) ovog člana ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.
- (5) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Agenciji nije podnio zahtjev iz stava (3) ovog člana, osim u slučaju otkaza ugovora o radu u skladu sa Zakonom.
- (6) Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od 3 godine od dana nastanka obaveze.

## **DIO DVANAESTI - ZAŠTITA ZAPOSLENIKA**

### **Član 56.**

#### **(Sigurnost i zaštita zdravlja na radu)**

Zaštita prava iz radnog odnosa zaposlenika, u vezi sa sigurnošću i zaštitom zdravlja na radu, osigurava se u skladu sa odredbama Zakona i kolektivnog ugovora.

### **Član 57.**

#### **(Obaveza upoznavanja i omogućavanja upoznavanja sa pravima i obavezama)**

- (1) Zaposlenik je dužan upoznati se sa propisima iz oblasti radnih odnosa, a Agencija omogućava upoznavanje zaposlenika o svim pravima i obavezama iz radnih odnosa.
- (2) Upoznavanje o svim pravima i obavezama iz radnih odnosa vrši se putem Službe za zajedničke poslove, oglasne ploče, pošte ili elektronske pošte na službenu e-mail adresu zaposlenika koja se dodjeljuje od strane Agencije.
- (3) Smatra se da je dostavljanje bilo kojeg službenog pismena izvršeno uredno ukoliko je poslato sa službene e-mail adrese Agencije ili direktora na službenu e-mail adresu zaposlenika.
- (4) Ovim Pravilnikom utvrđuje se i posebna radna obaveza svakog zaposlenika da prima i odgovara na pismena koja se šalju putem internog informacionog sistema Agencije na službenu e-mail adresu zaposlenika u razumnom roku, osim u slučajevima odsustva zbog privremene spriječenosti za rad.
- (5) Službena e-mail adresa zaposlenika verifikuje se posebnim internim aktom Agencije.

### **Član 58.**

#### **(Obaveze zaposlenika i Agencije)**

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu i tokom trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti Agenciju o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima zaposlenik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.
- (2) Zaposlenik je dužan brinuti se o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih sa kojima radi.
- (3) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Agencija može uputiti zaposlenika na ljekarski pregled.
- (4) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (3) ovog člana snosi poslodavac.

## **Član 59.**

### **(Zaštita žene i materinstva)**

- (1) Agencija ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće, niti može za vrijeme trudnoće, korištenja porođajnog odsustva, te za vrijeme korištenja prava iz člana 63., 64. i 65. Zakona otkazati ugovor o radu ženi, odnosno zaposleniku koji se koristi nekim od spomenutih prava.
- (2) Prestanak ugovora o radu na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o radu u smislu stava (1) ovog člana.
- (3) Agencija je dužna ženu, uz njen pisani pristanak, za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, rasporediti na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (4) Ako Agencija nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (3) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće koju odredi direktor.
- (5) Privremeni raspored iz stava (3) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

## **Član 60.**

### **(Porođajno odsustvo)**

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i zaposlenik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Zaposlenik – otac djeteta može koristiti pravo iz stava 1. ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porođajno odsustvo.
- (6) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (7) Pravo iz prethodnog stava ovog člana može koristiti i zaposlenik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi puno radno vrijeme.

## **Član 61.**

### **(Ostala prava u vezi sa porođajem i zaštitom žene)**

Žena i zaposlenik – otac djeteta imaju i ostala prava predviđena Zakonom, koja se ostvaruju na propisan način.

## **Član 62.**

### **(Pravo na odsustvo nakon isteka porođajnog odsustva)**

Zaposlenik ima pravo da odsustvuje sa rada do tri godine života djeteta, bez naknade plaće, uz prethodno podneseni pismeni zahtjev direktoru i dokaz da to pravo ne koristi drugi bračni drug.

## DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 63.

#### (Odgovarajuća primjena zakona)

Suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika sa odredbom važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utiče na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

### Član 64.

#### (Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

### Član 65.

#### (Izmjene i dopune Pravilnika)

Pravilnik se mijenja, dopunjava i stavlja van snage na način koji je propisan za njegovo donošenje, u skladu sa Zakonom.

### Član 66.

#### (Tumačenje odredbi Pravilnika)

- (1) Tumačenje Pravilnika i njegovih pojedinačnih odredbi daje direktor.
- (2) Autentični tekst Pravilnika, uključujući njegove izmjene i dopune, jeste tekst deponovan kod pomoćnika direktora za finansijske i zajedničke poslove.

### Član 67.

#### (Pravo uvida u Pravilnik)

Svaki zaposlenik ima pravo neposrednog uvida u Pravilnik, njegove izmjene i dopune.

### Član 68.

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Agencije, a objaviti će se i na internet stranici Agencije.

Broj: 21-01-45-16-2/22  
Sarajevo, 05.09.2022.godine

