

Na osnovu člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 26/04, 7/05, 48/05 i 60/10 i 32/13), člana 13. stav 1. Zakona o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 35/04) kao i članova 13. Statuta Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini, Upravni odbor Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini na svojoj 122. sjednici održanoj dana 13.02.2017. godine usvojio je:

## **PRAVILNIK O RADU NEZAVISNOG OPERATORA SISTEMA U BOSNI I HERCEGOVINI**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) u Nezavisnom operatoru sistema u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: NOSBiH) uređuje se zasnivanje radnog odnosa, radno vrijeme, odmori i odsustva s posla, prestanak ugovora o radu, organizacija rada i druga pitanja u vezi sa radom i radnim odnosima.

#### **Član 2. (Definicije)**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Zaposlenik – fizička osoba koja je zaposlena u NOSBiH-u na osnovu ugovora o radu.
- b) Pripravnik – osoba zaposlena prvi put u profesiji za koju je obrazovana, sa svrhom stručne obuke ili samostalnog rada.
- c) Ugovor o radu – pismeni ugovor između NOSBiH-a i zaposlenika u kojemu se navode uslovi zaposlenja, prava, obaveze i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa, u skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik BiH", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13).
- d) Statut – akt NOSBiH-a koji je odobrio Upravni odbor, a kojim se regulira poslovanje NOSBiH-a i podređeni su mu svi drugi akti NOSBiH-a.
- e) Radno mjesto – pozicija utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji NOSBiH-a, odnosno, zakonom.
- f) Koeficijent – broj dodijeljen svakom radnom mjestu i grupi radnih mjesta u NOSBiH-u.

**Član 3.**  
**(Osnova Pravilnika)**

- (1) Ovaj pravilnik urađen je na osnovu i u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13) i Zakonom o osnivanju Nezavisnog operatora sistema za prijenosni sistem u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 35/04)
- (2) Prava, obaveze i odgovornosti utvrđene ovim pravilnikom, zaposlenici ostvaruju u NOSBiH-u.
- (3) Položaj, ovlaštenja, odgovornosti i prava generalnog direktora NOSBiH-a, uređuju se ugovorom između Upravnog odbora i generalnog direktora, u skladu sa Statutom NOSBiH-a.
- (4) Plata i druga materijalna prava članova Uprave NOSBiH-a, koje na prijedlog generalnog direktora, imenuje i razrješava Upravni odbor, uređuju se ugovorom između generalnog direktora i članova Uprave.
- (5) Na prava, obaveze i odgovornosti generalnog direktora te članova Uprave NOSBiH-a, koja nisu regulirana ugovorom iz stavova (3) i (4) ovog člana, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika i Poslovnika o radu Uprave NOSBiH-a.

**II NAČIN I USLOVI ZAPOŠLJAVANJA**

**Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta**

**Član 4.**  
**(Opći uslovi za zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Odluku o potrebi prijema novih zaposlenika u radni odnos donosi generalni direktor NOSBiH-a u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji NOSBiH-a s opisom radnih mjesta.
- (2) Slobodna i upražnjena radna mjesta popunjavaju se na osnovu prethodno objavljenog oglasa, a zapošljavanje se temelji na ispunjavanju općih uslova iz stava (4) ovog člana te posebnih uslova utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji NOSBiH-a s opisom radnih mjesta.
- (3) Prije raspisivanja javnog konkursa generalni direktor može odlukom interno popuniti slobodno radno mjesto zaposlenikom NOSBiH-a koji ima odgovarajuću, istu i/ili sličnu stručnu spremu.
- (4) Kandidat mora ispuniti sljedeće opće uslove za zasnivanje radnog odnosa:
- a) da ima navršenih 18 godina života;
  - b) da je državljanin Bosne i Hercegovine;

- c) da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora od tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno sa predumišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom člana IX stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- e) da je fizički i psihički sposoban za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se prijavio u NOSBiH.

(5) Osim općih uslova iz stava (4) ovog člana Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji s opisom radnih mjesta propisani su posebni uslovi za prijem u radni odnos za svako pojedino radno mjesto.

#### **Član 5.** **(Osnova za raspisivanje oglasa)**

- (1) Javni oglas raspisuje se na osnovu odluke iz člana 4. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) Oglas za popunu radnih mjesta objavljuje se u najmanje jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriji cijele BiH kao i na internet stranici NOSBiH-a.
- (3) U oglasu će biti jasno naznačen krajnji rok za podnošenje prijave na oglas.
- (4) Rok za podnošenje prijave na oglas ne može biti kraći od osam dana.

#### **Član 6.** **(Sadržaj oglasa)**

Oglas treba sadržavati:

- a) kratak opis upražnjenog radnog mjesta;
- b) opće i posebne uslove za to radno mjesto;
- c) popis potrebnih dokumenata, rok i mjesto njihovog podnošenja.

#### **Član 7.** **(Potpune informacije kao sadržaj oglasa)**

- (1) Oglas o upražnjenom radnom mjestu pruža kandidatima potpunu informaciju o poslu na koji se odnosi.
- (2) U oglasu se jasno naglašava da prijave podnosilaca koji nisu ušli u uži izbor neće biti razmatrane u daljem procesu zapošljavanja i da će podnosioci prijave o tome biti posebno izviješteni.

#### **Član 8.** **(Potrebna dokumentacija)**

- (1) Uz prijavu na oglas, pored biografije (CV), kandidat treba dostaviti sljedeće dokumente:
  - a) uvjerenje o državljanstvu BiH (ne starije od 3 mjeseca);

- b) izjavu kandidata da se na njega ne odnosi član IX stav 1. Ustava BiH.
- c) diplomu o završenoj školskoj spremi;
- d) dokaz o potrebnom radnom iskustvu kao i dokaze o ispunjavanju drugih posebnih uslova iz oglasa.

(2) Svi dokumenti iz stava (1) i (3) ovog člana moraju biti priloženi u originalu ili ovjerenoj kopiji.

(3) Kandidati koji su stekli stručnu spremu, odnosno, koji su visoko obrazovanje stekli po Bolonjskom procesu uz univerzitetsku diplomu trebaju dostaviti i dodatak diplomi; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala ni za jednog diplomca, kandidat je, uz ovjerenu kopiju univerzitetske diplome, dužan dostaviti i uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi diplomcima uopće nije izdavan.

(4) Ukoliko se radi o oglasu za pripravnika, kandidat će dostaviti potvrdu nadležnog zavoda za zapošljavanje da nema ostvaren radni staž čije trajanje zavisi od stručne spreme za koju se školovao i za koju se prijavljuje na oglas.

(5) Kandidat koji je izabran za radno mjesto previđeno u oglasu, neposredno pred zaključenje ugovora o radu, dostavlja sljedeće dokumente:

- a) uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti (ne starije od tri mjeseca);
- b) ovjerenu kopiju lične karte;
- c) ovjerenu kopiju potvrde o prebivalištu;
- d) uvjerenje o nekažnjavanju;
- e) uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi krivični postupak.

### **III IZBOR KANDIDATA**

#### **Način izbora kandidata**

#### **Član 9. (Komisija za izbor)**

(1) Izbor kandidata predlaže komisija od najmanje 3 člana s tim da broj članova komisije mora biti neparan. Komisija može imati sekretara bez prava odlučivanja.

(2) Komisiju za izbor iz prethodnog stava imenuje generalni direktor ili osoba koju on ovlasti.

(3) Prilikom imenovanja iz stavova (1) i (2) ovog člana vodit će se računa da članovi imaju ogovarajuće akademsko i profesionalno iskustvo ili da su zaposleni na istoj ili višoj razini u odnosu na radno mjesto koje se popunjava.

**Član 10.**  
**(Postupak izbora kandidata)**

- (1) Nakon isteka roka za dostavljanje prijava, Komisija za izbor razmatrat će prijave kandidata koje su dostavljene u propisanom roku poštom ili lično te će provjeriti da li su ispunjeni opći i posebni uslovi oglasa.
- (2) Svi kandidati koji su podnijeli tražene dokumente bit će uvršteni na rang listu registriranih kandidata.
- (3) U skladu s listom iz prethodnog stava, koja se formira na temelju ispunjavanja uslova potrebnih za obavljanje poslova, Komisija za izbor sastavlja uži popis najbolje rangiranih kandidata.
- (4) Svi kandidati s užeg popisa bit će pozvani na postupak provjere usmenim razgovorom i/ ili pismenim testom.

**Član 11.**  
**(Izbor kandidata)**

- (1) Nakon postupka predviđenog u članu 10. ovog pravilnika, Komisija za izbor sastavlja listu uspješnih kandidata uvrštenih u najuži krug izbora.
- (2) Lista iz prethodnog stava sastavlja se na osnovu zapisnika u kojem moraju biti obrazloženja za svakog kandidata koji je ušao u najuži krug.
- (3) Komisija za izbor donosi odluke većinom glasova.
- (4) Komisija za izbor kandidata dostavlja generalnom direktoru listu uspješnih kandidata radi daljeg postupanja.
- (5) Na temelju dostavljene liste generalni direktor ili osoba koju on ovlasti donosi konačnu odluku o izboru.
- (6) Prilikom izbora kandidata generalni direktor i članovi Uprave NOSBiH-a nastojat će da zadovolje kriterij po kojem struktura zaposlenih mora približno odražavati nacionalnu strukturu stanovništva BiH, u skladu sa posljednjim popisom stanovništva.

**Član 12.**  
**(Slučajevi raspisivanja novog oglasa)**

- (1) U slučaju da generalni direktor ili osoba koju on ovlasti ne izabere nijednog kandidata, oglas se poništava i raspisuje se novi.
- (2) U slučaju da se izabrani kandidat ne izjasni o izboru u roku od 7 radnih dana od dana uručenja

obavještenja o izboru, generalni direktor ili osoba koju on ovlasti bira novog kandidata s rang-liste iz člana 11. stav (1) ovog pravilnika, ili se raspisuje novi oglas.

#### **IV ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU**

##### **Ugovor o radu – osnovne odredbe**

#### **Član 13. (Sadržaj ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu u pisanoj formi sa izabranim kandidatom zaključuje generalni direktor.
- (2) U ugovoru o radu jasno i zasebno moraju biti navedeni podaci o sjedištu NOSBiH-a, imenu, prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika, trajanju ugovora, početku rada, mjestu rada, nazivu i kratkom opisu radnog mjesta, dužini i rasporedu radnog vremena, odmoru u toku rada, osnovnoj plati, dodacima na platu, trajanju godišnjeg odmora, otkaznim rokovima, te drugim pitanjima o kojima su se ugovorne strane složile.
- (3) Zaključivanjem ugovora o radu zasniva se radni odnos između zaposlenika i NOSBiH-a.
- (4) Pravila o evidenciji radnog staža zaposlenika određena su po mjerodavnom pozitivnopravnom propisu vezanom za prebivalište zaposlenika.

#### **V PROBNI RAD**

#### **Član 14. (Rok trajanja probnog rada)**

Ukoliko se radni odnos zasniva uz probni rad, ta informacija se jasno navodi u javnom oglasu. Za obavljanje poslova radnog mjesta visoke stručne spreme probni rad traje šest mjeseci, a za sva ostala radna mjesta tri mjeseca.

#### **Član 15. (Praćenje probnog rada)**

- (1) Tokom probnog rada, neposredni rukovodilac prati rad i rezultate rada zaposlenika i o obavljenom probnom radu daje pozitivno ili negativno mišljenje.
- (2) Na osnovu mišljenja iz stava (1) ovog člana generalni direktor će odlučiti hoće li zaposleniku otkazati zaključeni ugovor o radu uz otkazni rok ili će zaposlenik nastaviti raditi na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (3) Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, NOSBiH mu otkazuje ugovor o radu i prije isteka probnog roka na način utvrđen zakonom, a otkazni rok je 15 dana.

**Član 16.**  
**(Uvid u opće akte NOSBiH-a)**

(1) Prilikom stupanja na rad, a najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na rad, zaposleniku se daju na uvid Pravilnik o radu, izvod iz opisa poslova radnog mjesta na koje se zaposlenik raspoređuje i drugi akti NOSBiH-a kojima su uređena prava i obaveze iz radnog odnosa i oblasti zaštite na radu.

(2) Prilikom stupanja na rad zaposlenik se pobliže upoznaje sa poslovima i radnim zadacima radnog mjesta, uvjetima rada i neposrednim saradnicima.

(3) U skladu sa odredbama Zakona o radu u institucijama BiH, ako se zaposlenik upućuje na rad u inostranstvo, prije njegovog odlaska van zemlje, s njim se zaključuje pismeni ugovor o radu.

**Član 17.**  
**(Novi ugovor pod izmijenjenim uslovima)**

(1) Zaključenje novog ugovora pod izmijenjenim uslovima može se vršiti u sljedećim slučajevima:

- a) zbog potrebe procesa i organizacije rada,
- b) po rješenju invalidske komisije zbog izmijenjene radne sposobnosti,
- c) na zahtjev zaposlenika,
- d) u drugim slučajevima utvrđenim ovim pravilnikom.

(2) Zaposleniku se može ponuditi novi ugovor za obavljanje poslova radnog mjesta koje odgovara stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja te njegovom znanju i sposobnostima.

## **VI ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

**Član 18.**  
**(Dostava ličnih podataka)**

(1) Kadrovskoj službi, odnosno zaposleniku ovlaštenom za kadrovsku evidenciju svi zaposlenici su obavezni dostaviti svoje lične podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom.

(2) O eventualnoj promjeni podataka iz prethodnog stava zaposlenici su, u roku od 8 dana od promjene, dužni pismeno obavijestiti kadrovsku službu, odnosno, lice ovlašteno za kadrovsku evidenciju.

(3) Zaposlenici koji ne dostave podatke u skladu sa odredbama ovog pravilnika snose sve štetne posljedice tog propusta.

(4) U cilju zaštite privatnosti, lične podatke u smislu ovog pravilnika, zaposlenici dostavljaju

matičnoj kadrovskoj službi, odnosno zaposleniku ovlaštenom za kadrovsku evidenciju, u zatvorenoj omotnici, lično ili na protokol, uz naznaku: "privatno - kadrovska evidencija - ne otvarati".

### **Član 19. (Lični podaci)**

(1) Lične podatke o zaposlenicima NOSBiH-a smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama isključivo za to ovlašteni zaposlenici.

(2) Za potrebe kadrovske evidencije, u NOSBiH-u se prikupljaju sljedeći lični podaci o zaposleniku:

- a) osnovni podaci (prezime i ime zaposlenika, ime roditelja zaposlenika, djevojačko prezime, jedinstveni matični broj građanina, mjesto, općina i država rođenja, datum rođenja, državljanstvo, narodnost i vjeroispovijest, spol),
- b) dodatni podaci (broj lične karte, adresa i općina prebivališta zaposlenika, bračno stanje, broj telefona/mobitela),
- c) podaci u vezi sa zanimanjem i stručnom spremom zaposlenika,
- d) podaci u vezi sa specijalističkim znanjem, kursevima i stranim jezicima,
- e) podaci iz radne knjižice,
- f) podaci o zaposlenju (datum zaposlenja, vrsta radnog odnosa, podaci u vezi sa radnim mjestom, radno vrijeme, datum prestanka radnog odnosa i razlog i dr.),
- g) podaci o invalidnosti,
- h) podaci o zaposleniku i članovima obitelji čije je vođenje propisano propisima o zdravstvenom osiguranju,
- i) drugi obavezni podaci iz evidencija u oblasti rada.

(3) Zaposlenici NOSBiH-a, koji se u svom radu koriste ličnim podacima zaposlenika, podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova moraju čuvati kao povjerljive.

## **VII OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

### **1. Obrazovanje i osposobljavanje za rad – osnovne odredbe**

#### **Član 20. (Školovanje, obrazovanje, osposobljavanje, usavršavanje)**

(1) NOSBiH će svom zaposleniku omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu sa potrebama i mogućnostima.

(2) Zaposlenik je dužan školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama posla.



## 2. Pripravnici i volonteri

### Član 21.

#### (Zaključivanje ugovora o radu sa pripravnikom)

- (1) Odredbe ovog pravilnika, koje se odnose na prijem zaposlenika u radni odnos, primjenjuju se i na prijem pripravnika.
- (2) Nakon provedene procedure prijema pripravnika, generalni direktor sa pripravnikom zaključuje ugovor o radu.
- (3) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme, i to s pripravnikom visoke i više školske spreme na jednu godinu, a s pripravnikom srednje školske spreme na šest mjeseci.
- (4) Prava, obaveze i odgovornosti pripravnika utvrdit će se ugovorom o radu između NOSBiH-a i pripravnika.
- (5) Za obavljanje poslova predviđenih ugovorom o radu pripravniku pripada pravo na osnovnu neto platu u iznosu od 80 % od najniže osnovne plate odgovarajuće stručne spreme.
- (6) Detaljna procedura osposobljavanja pripravnika za samostalan rad, kao i procedura polaganja pripravničkog ispita, uređuju se internim aktom NOSBiH-a za svaki konkretan slučaj.
- (7) Ukoliko se radni odnos zasniva s pripravnikom, ta informacija se jasno navodi u javnom oglasu.

### Član 22.

#### (Volonterski rad)

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom uslov za obavljanje poslova određenog zanimanja, osobu koja završi školovanje za takvo zanimanje NOSBiH može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Period volonterskog rada iz stava (1) ovog člana računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim poslovima.
- (3) Volonterski rad iz stava (1) ovog člana može trajati najduže godinu dana.
- (4) Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanoj formi i jedna kopija dostavlja se nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.
- (5) Način i trajanje volonterskog rada te druga prava volontera uređuju se zakonom i ugovorom o volonterskom radu.
- (6) Za vrijeme obavljanja volonterskog rada volonteru se osigurava odmor tokom rada pod istim

uslovima kao i za zaposlenika u radnom odnosu; kao i prava po osnovu naknade osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, saglasno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

## **VIII ORGANIZACIJA RADA I OSNOVNA PRAVILA PONAŠANJA U VEZI SA RADOM**

### **1. Unutrašnja organizacija – osnovne odredbe**

#### **Član 23. (Unutrašnja organizacija)**

Osnovni principi za uređivanje unutrašnje organizacije, organizacione cjeline, podjela poslova i razgraničenje nadležnosti između organizacionih cjelina, koordinacija rada i poslovanja i druga pitanja organizacije NOSBiH-a, u skladu sa zakonima i odredbama Statuta NOSBiH-a, predmet su posebnih općih akata.

#### **1.1. Elementi sistematizacije radnih mjesta**

#### **Član 24. (Akt o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta)**

Posebni uslovi zapošljavanja utvrđuju se aktom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, koji donosi Upravni odbor NOSBiH-a.

#### **Član 25. (Stepeni stručne spreme)**

(1) Pod stručnom spremom podrazumijeva se stepen obrazovanja i zvanje stečeno školovanjem u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odabranog programa obrazovanja.

(2) Zavisno od složenosti poslova, za svako radno mjesto propisuje se jedan od sljedećih stepena stručne spreme odgovarajućeg smjera:

- I stepen – NK,
- II stepen – PK, NS
- III stepen – KV,
- IV stepen – SSS,
- V stepen – VK,
- VI stepen – VŠ,
- VII stepen – VSS i mr.
- VIII stepen – dr.

**Član 26.**  
**(Radni staž i radno iskustvo)**

(1) Pod radnim stažom se podrazumijeva vrijeme koje je zaposlenik proveo u radnom odnosu i koje je zavedeno u evidenciju nadležnih institucija.

(2) Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je zaposlenik proveo obavljajući poslove određene vrste zanimanja.

**Član 27.**  
**(Specijalističko znanje i uslovi potrebni za obavljanje poslova)**

(1) Pod specijalističkim znanjem i uslovima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta smatraju se posebni ispiti, atesti, ovlaštenja za obavljanje određenih poslova što se dokazuje dokumentima koje izdaju verificirane ustanove, a koji su neophodan uslov za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom.

(2) Kao ostali uslovi za zapošljavanje mogu se utvrditi i drugi uslovi neophodni za obavljanje poslova radnog mjesta (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računaru i dr.).

**Član 28.**  
**(Posebna zdravstvena sposobnost)**

Posebna zdravstvena sposobnost za radna mjesta sa težim uslovima rada, poslovima za čije obavljanje je propisana primjena sredstava zaštite na radu i radna mjesta gdje postoji povećana opasnost od požara, eksploatacije, udara električne energije i slično, kao i potrebna psihofizička sposobnost za obavljanje određenih poslova utvrđuje se posebnim aktom.

**2. Profesionalno ponašanje**

**Član 29.**  
**(Dužnost izvršavanja radnih obaveza)**

(1) Svaki zaposlenik svojim radnim obavezama dužan je posvetiti puno radno vrijeme.

(2) Svaki zaposlenik dužan je svoje radne obaveze izvršavati savjesno i stručno, u skladu sa vrstom posla koji obavlja, a prema uputstvima pretpostavljenih i u najboljem interesu NOSBiH-a.

(3) Osim poslova iz opisa radnog mjesta, svaki je zaposlenik dužan obavljati i druge neophodne poslove, a osobito je obavezan:

- a) obavljati druge poslove odgovarajuće složenosti utvrđene propisima, drugim općim aktima i nalogima ovlaštenih rukovodilaca,
- b) raditi u organima i radnim grupama u koje je imenovan,
- c) u slučaju više sile ili većih poremećaja u procesu rada, raditi na sprečavanju i otklanjanju

- štetnih posljedica dok takve okolnosti traju, bez obzira na vrstu i složenost poslova, u oblicima timskog rada (radne ekipe i sl.),
- d) po potrebi, obavljati i poslove niže složenosti, kada od toga zavisi izvršenje pojedinih operacija i blagovremeni završetak posla,
  - e) kod rada u smjenama, primopredaju vršiti na radnom mjestu te ostati na radnom mjestu dok se ne osigura zamjena,
  - f) pridržavati se propisanih uputa i procedura.

### **Član 30.**

#### **(Izbjegavanje ponašanja koje umanjuje ugled NOSBiH-a)**

(1) Zaposlenik mora izbjegavati svako ponašanje koje bi moglo umanjiti ugled NOSBiH-a ili ometati mirno obavljanje djelatnosti.

(2) Svaki zaposlenik, uz poštivanje zakona i akata NOSBiH-a, dužan je ponašati se na način koji osigurava profesionalan i korektan odnos prema drugim zaposlenicima, građanima kao i poslovnim partnerima.

### **Član 31.**

#### **(Uzajamna saradnja zaposlenika)**

(1) Svi zaposlenici pri obavljanju svojih radnih obveza dužni su uzajamno saradivati.

(2) Zaposlenici koji rukovode radom drugih dužni su voditi brigu o svojim saradnicima-zaposlenicima NOSBiH-a, poznavati njihova zaduženja i nadzirati njihov rad, te davati potrebne naloge i upute.

### **Član 32.**

#### **(Prvobitno posredovanje unutar NOSBiH-a)**

Od svakog zaposlenika očekuje se da će prije nego što se obrati nekoj od institucija izvan NOSBiH-a, a protiv drugog zaposlenika, ili protiv samog NOSBiH-a, tražiti posredovanje nadređenog, generalnog direktora, člana Uprave ili Upravnog odbora NOSBiH-a.

## **3. Postupak ocjenjivanja zaposlenika**

### **Član 33.**

#### **(Ocjenjivanje zaposlenika)**

(1) Rad zaposlenika svake godine podliježe radnom ocjenjivanju i obavezno se vrši u januaru za prethodnu godinu, s tim da se ne ocjenjuju zaposlenici koji su u kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci.

(2) Ocjena rada zasniva se na rezultatima rada koje zaposlenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za određeni period utvrdio NOSBiH.

(3) U slučaju da zaposlenik nije radio zbog opravdanog slučaja predviđenog zakonom ili aktom NOSBiH-a, te zbog toga ne može biti ocijenjen u skladu sa stavom (1) ovog člana, u obzir će se uzeti rezultati njegovog rada koje je ostvario u periodu od 6 mjeseci prije odlaska na opravdano odsustvo s posla. Odredbe ovog stava ne mogu se primjeniti na štetu zaposlenika koji je opravdano odsustvovao s posla.

(4) Ocjena rada može biti: "ne zadovoljava", "zadovoljava", "uspješan", "vrlo uspješan".

(5) Ocjena "ne zadovoljava" mora biti posebno obrazložena.

#### **Član 34. (Rješenje o ocjeni rada)**

(1) Ocjenu rada, na prijedlog neposrednog rukovodioca organizacione jedinice, svojim rješenjem utvrđuje generalni direktor, a ako organizaciona jedinica ne postoji, ocjenu rada generalni direktor daje samostalno. Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je zaposlenik postigao u toku kalendarske godine na pravovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova u okviru svog radnog mjesta.

(2) Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u lični dosje zaposlenika, a drugi primjerak dostavlja se zaposleniku.

#### **Član 35. (Nezadovoljavajuća ocjena)**

(1) Zaposleniku čiji je rad u posljednje dvije uzastopne godine vrednovan ocjenom "ne zadovoljava" prestaje radni odnos u NOSBiH-u, o čemu se donosi odgovarajuće rješenje.

(2) Detaljne odredbe o postupku ocjenjivanja zaposlenika bit će uređene Pravilnikom o ocjenjivanju zaposlenika u NOSBiH-u.

### **4. Obavljanje poslova po nalogu**

#### **Član 36. (Dužnost obavljanja poslova drugog radnog mjesta)**

(1) Osim što ima obavezu obavljati poslove na radnom mjestu za koje je zaposlenik zaključio ugovor o radu, u slučaju nužne potrebe procesa i organizacije rada, zaposlenik je dužan obavljati i poslove drugog radnog mjesta u okviru organizacione jedinice.

(2) Pod nužnim potrebama procesa i organizacijom rada u smislu prethodnog stava podrazumijevaju se:

- a) viša sila,
- b) privremena zamjena odsutnog zaposlenika,
- c) privremeni poremećaj u procesu rada,

- d) potreba za hitnom intervencijom u cilju otklanjanja opasnosti po život i zdravlje zaposlenika i opasnosti po sredstva NOSBiH-a,
- e) drugi opravdani slučajevi.

### **Član 37.**

#### **(Nalog za obavljanje poslova drugog radnog mjesta)**

(1) Nalog za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u trajanju do 30 dana izdaje neposredni rukovodilac zaposlenika.

(2) Nalog za obavljanje poslova drugog radnog mjesta u trajanju dužem od 30 dana donosi generalni direktor NOSBiH-a, na prijedlog neposrednog rukovodioca.

### **Član 38.**

#### **(Pravo na povoljniju platu)**

U slučaju obavljanja poslova drugog radnog mjesta u smislu člana 37. u trajanju dužem od 30 dana, zaposlenik ima pravo na platu koja je za njega povoljnija.

## **5. Povjerljivost podataka**

### **Član 39.**

#### **(Zaštita povjerljivosti podataka)**

(1) Zaposlenici koji su za to ovlašteni ovim ili drugim općim aktom NOSBiH-a dužni su građanima, poslovnim partnerima i drugim pravnim licima pružati potrebne obavijesti i podatke nužne za vršenje njihove svakodnevne djelatnosti, vodeći pri tome računa da se zaštiti tajnost podataka koji predstavljaju poslovnu tajnu.

(2) Zaposlenik koji u vršenju svojih poslova sazna podatke, poslovne ili lične naravi, koji se u smislu odredaba ovog pravilnika i drugih akata NOSBiH-a smatraju povjerljivim, njih je, kao poslovnu tajnu, obvezan čuvati kako tokom trajanja radnog odnosa u NOSBiH-u, tako i nakon eventualnog prekida tog radnog odnosa.

## **6. Zaštita zaposlenika i imovine**

### **Član 40.**

#### **(Obavješćavanje u slučaju nesreće na radu)**

(1) U slučaju nesreće na radu svaki zaposlenik je dužan odmah obavijestiti svog neposrednog rukovodioca ili zaposlenika odgovornog za provođenje mjera zaštite na radu, u cilju preduzimanja mjera koje su ovlaštena lica dužna preduzeti povodom nesreće na radu.

(2) NOSBiH zaposleniku može omogućiti kolektivno osiguranje u skladu sa općim uslovima za osiguranje lica od posljedica nesretnog slučaja.

#### **Član 41.**

##### **(Dužnost čuvanja imovine NOSBiH-a)**

- (1) Svaki zaposlenik dužan je čuvati imovinu NOSBiH-a.
- (2) Zabranjeno je svako otuđivanje i nenamjensko korištenje imovine u vlasništvu NOSBiH-a.
- (3) Ukoliko zaposlenik uoči da je imovina NOSBiH-a nezaštićena, da joj prijete otuđenje ili oštećenje, dužan je bez odlaganja o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca, odnosno, nadležni organ.
- (4) Sa uređajima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava dužan je postupati stručno i uz pažnju dobrog privrednika.

#### **7. Prisustvo na radu**

##### **Član 42.**

##### **(Dužnost zaposlenika da evidentira vrijeme)**

- (1) Zaposlenici su dužni evidentirati vrijeme svog dolaska na posao i odlaska sa posla te svaki izlazak iz poslovnih prostorija tokom radnog vremena.
- (2) Bez odobrenja nadređenog rukovodioca, tokom radnog vremena, zaposlenik se ne može udaljavati iz poslovnih prostorija NOSBiH-a.
- (3) Obaveze zaposlenika iz stavova (1) i (2) ovog člana regulirane su Uputstvom o načinu primjene sistema za evidenciju radnog vremena.
- (4) Privatne posjete osoba koje nisu zaposlenici NOSBiH-a tokom radnog vremena, izuzetno, mogu biti dopuštene, ali na način i u obimu koji su utvrđeni posebnom odlukom generalnog direktora.

##### **Član 43.**

##### **(Privremena nesposobnost za rad)**

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa.
- (2) U roku od tri dana nakon nastupanja nesposobnosti za rad zaposlenik je dužan, u pisanoj formi ili telefonom, neposrednog rukovodioca obavijestiti o privremenoj nesposobnosti za rad.
- (3) Izvještaj ovlaštenog ljekara o trajanju privremene nesposobnosti – spriječenosti za rad (doznake) zaposlenik je dužan dostaviti najkasnije zadnjeg radnog dana u mjesecu za koji se vrši obračun plate.
- (4) Zaposlenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog povrede ili povrede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za koga nakon liječenja i oporavka zdravstvena institucija

nadležna za odlučivanje o pravima iz zdravstvenog i penziono-invalidskog osiguranja aktom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

## **8. Obavještavanje zaposlenika**

### **Član 44. (Obavještavanje zaposlenika)**

Obavještavanje zaposlenika obavlja se putem oglasne ploče u poslovnim prostorijama NOSBiH-a i/ili putem elektronske pošte, odnosno, neposrednim dostavljanjem obavijesti zaposleniku ili poštom na adresu koju je prijavio licu ovlaštenom za kadrovsku evidenciju.

## **IX RADNO VRIJEME**

### **1. Radno vrijeme – osnovne odredbe**

#### **Član 45. (Radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme u NOSBiH-u iznosi 40 sati sedmično.
- (2) Ugovor o radu u NOSBiH-u može se zaključiti i za rad sa nepunim radnim vremenom.
- (3) Smjenskim radom, u smislu ovog pravilnika, smatra se radni proces u neprekidnom trajanju od 24 sata dnevno, a zaposlenici ga obavljaju u smjenama, odnosno, turnusima.

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

#### **Član 46. (Trajanje radne sedmice)**

- (1) Za zaposlenike NOSBiH-a u dijelovima radnog procesa koji ne iziskuju smjenski rad radna sedmica traje pet radnih dana, odnosno, od ponedjeljka do petka.
- (2) Raspored radnog vremena svojom odlukom utvrđuje generalni direktor NOSBiH-a.
- (3) U pogledu ostvarivanja prava po osnovu radnog odnosa, pod radnom sedmicom zaposlenika koji ne rade u smjenama podrazumijeva se pet radnih dana.

#### **Član 47. (Noćni rad)**

- (1) Radno vrijeme između 22,00 i 6,00 sati narednog dana smatra se noćnim radom.



(2) Vrijeme provedeno na radu noću pri utvrđivanju prava zaposlenika na radu i po osnovu rada smatra se posebnim uslovom rada.

**Član 48.**  
**(Pripravnost kod kuće)**

(1) Zbog potrebe normalnog odvijanja procesa rada generalni direktor NOSBiH-a može nalogom odrediti pripravnost kod kuće.

(2) Pripravnost kod kuće predstavlja poseban uslov rada; kada zaposlenik ne mora biti prisutan na radnom mjestu, ali mora biti dostupan radi obavljanja poslova prema potrebi procesa rada.

(3) Trajanje pripravnosti kod kuće, nadoknada za pripravnost kod kuće kao i druga pitanja u vezi sa pripravnošću kod kuće rješavat će se u svakom konkretnom slučaju, pojedinačnom odlukom generalnog direktora.

**Član 49.**  
**(Rad u neradne dane)**

(1) Zbog potrebe normalnog odvijanja procesa rada generalni direktor NOSBiH-a svojim nalogom može odrediti da zaposlenici rade i neradnim danima.

(2) Slobodne dane na ime rada u neradne dane zaposlenik će iskoristiti u radnim danima naredne sedmice.

(3) Korištenje slobodnih dana iz stava (1) ovog člana se ne odnosi na zaposlenike koji prema opisu svog radnog mjesta i prirodi posla obavljaju smjenski rad.

(4) Zaposlenici iz stava (3) ovog člana pravo na slobodne dane ostvaruju u skladu sa rasporedom smjenskog rada.

**3. Preraspodjela radnog vremena**

**Član 50.**  
**(Slučajevi preraspodjele radnog vremena)**

(1) Ako priroda poslova, odnosno, radnih zadataka ili organizacija rada to zahtijevaju, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u određenom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično.

(2) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine, ili drugog perioda, ne može biti duže od 40 sati sedmično.

(3) Pri preraspodjeli radnog vremena u smislu prethodnog stava mora se voditi računa da dnevni odmor zaposlenika ne može trajati manje od 12, a sedmični odmor manje od 24 sata neprekidno.

(4) Višak sati iznad mjesečnog radnog fonda sati u smislu preraspodjele radnog vremena smatra se redovnim radom, u smislu obračuna plata. Na prethodno navedene sate obračunava se minuli rad.

(5) Odlukom generalnog direktora, a po zahtjevu zaposlenika ili zbog objektivnih razloga NOSBiH-a, zaposleniku se može dopustiti neplaćeno odsustvo za onoliki broj sati koji premašuje mjesečni radni fond, sljedeće sedmice ili mjeseca, a najkasnije u roku od 12 mjeseci.

(6) Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi generalni direktor NOSBiH-a.

(7) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **4. Prekovremeni rad**

##### **Član 51.**

##### **(Slučajevi prekovremenog rada)**

(1) Izuzetno, za ograničeni period, a u slučaju više sile (požar, potres, poplava i sl.), iznenadnog povećanja opsega posla, nepredviđenog odsustva drugog zaposlenika, kao i u drugim sličnim slučajevima nužne potrebe, zaposlenik je, po nalogu generalnog direktora NOSBiH-a, obavezan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati sedmično.

(2) Izuzetno, zaposlenik, na zahtjev NOSBiH-a, može dobrovoljno raditi prekovremeno i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično.

(3) Generalni direktor NOSBiH-a dužan je da u roku od 24 sata od uvođenja prekovremenog rada izda pismeni nalog za to.

##### **Član 52.**

##### **(Trajanje prekovremnog rada)**

Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone ili spriječe razlozi, uzroci i štetne posljedice, odnosno, dok traju izuzetne okolnosti zbog kojih je uveden.

##### **Član 53.**

##### **(Prekovremeni rad uz dobrovoljni pristanak)**

Za dolje navedene kategorije zaposlenika prekovremeni je rad moguće naložiti samo uz njihovu pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad. Te kategorije zaposlenika su:

- a) trudnice,
- b) majke, odnosno usvojitelji, s djetetom do tri godine života,
- c) samohrani roditelji, odnosno, usvojitelji s djetetom do 6 godina života,
- d) roditelji djeteta s posebnim potrebama.

## **5. Nepuno radno vrijeme**

### **Član 54. (Nepuno radno vrijeme)**

Radno vrijeme nekih zaposlenika može biti i kraće od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme), ukoliko obavljaju poslove čiji opseg ne zahtijeva puno radno vrijeme. Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora i na taj način ostvariti puno radno vrijeme, ako to ne šteti interesima NOSBiH-a i ako ne stvara sukob interesa, o čemu će NOSBiH i zaposlenik zaključiti pismeni sporazum.

### **Član 55. (Prava zaposlenika sa nepunim radnim vremenom)**

- (1) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje prava (plata, naknada plate, prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja i dr.) razmjerno dužini radnog vremena, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, općim aktima NOSBiH-a i posebnim propisima.
- (2) Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom ima pravo na godišnji odmor kao i zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu sa punim radnim vremenom.

## **X ODMORI I ODSUSTVA**

### **1. Odmor u toku rada, dnevni i sedmični odmor**

#### **Član 56. (Odmor u toku rada)**

- (1) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu svakog radnog dana ima pravo na odmor (pauzu) od najmanje 30 minuta, koji ne može koristiti na početku ni na kraju radnog vremena.
- (2) Vrijeme odmora iz stava (1) ovog člana ne računa se u radno vrijeme.
- (3) Pravo na odmor zaposlenika s nepunim radnim vremenom regulira se ugovorom o radu.

#### **Član 57. (Pauze u toku smjenskog rada)**

- (1) Izuzetno od odredaba člana 56., za zaposlenike koje rade u smjenama na radnim mjestima na kojima se, zbog sigurnosti i prirode tehnološkog procesa, rad ne može prekidati, vrijeme trajanja odmora u toku rada može biti podijeljeno u više kratkih pauza od 10-15 minuta radi objedovanja na radnom mjestu ili njihovih drugih potreba.
- (2) Pauze iz prethodnog stava računaju se u radno vrijeme zaposlenika.

(3) Radna mjesta iz stava (1) ovog člana određuje generalni direktor NOSBiH-a.

**Član 58.**  
**(Dnevni odmor)**

Dnevni odmor je odmor između dva uzastopna radna dana i iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

**Član 59.**  
**(Sedmični odmor)**

(1) Dan sedmičnog odmora iznosi najmanje 24 sata neprekidno i to je u pravilu nedjelja.

(2) Ako zbog potrebe procesa rada zaposlenik nije u mogućnosti iskoristiti svoje pravo iz stava (1) ovog člana, osigurat će mu se da kao dan svog sedmičnog odmora iskoristi neki drugi dan u sedmici.

(3) Za zaposlenike koji rade u smjenama, odnosno, turnusu, kao nedjelja, u smislu ovog pravilnika smatra se drugi dan koji prema rasporedu koriste kao dan svog sedmičnog odmora.

**2. Godišnji odmor**

**Član 60.**  
**(Pravo na godišnji odmor)**

(1) Zaposlenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

(2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet radnih dana te se u trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju subote i nedjelje.

(3) Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.

(4) Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Član 61.**  
**(Sticanje prava na godišnji odmor u drugim slučajevima)**

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, pravo na godišnji odmor stiče nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Zaposlenik koji ne ispuni uslov iz stava (1) ovog člana u toku kalendarske godine za svaki navršeni mjesec dana rada ima pravo na 1 dan godišnjeg odmora.

(3) Odsustvo sa posla zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika ne smatra se prekidom rada iz stava (1) ovog člana.

**Član 62.**  
**(Uvećavanje godišnjeg odmora)**

(1) Godišnji odmor zaposlenika uvećava se prema visini radnog staža kako slijedi:

- a) za više od 5 godina – 2 radna dana,
- b) za više od 10 godina – 4 radna dana,
- c) za više od 15 godina – 6 radnih dana,
- d) za više od 20 godina – 8 radnih dana,
- e) za više od 25 godina – 10 radnih dana
- f) za više od 30 godina – 12 radnih dana.

(2) Kao navršena godina radnog staža uzima se godina radnog staža koju zaposlenik navršava u toku kalendarske godine.

(3) Godišnji odmor zaposlenika u smjenama zbog posebnih uslova rada uvećava se dodatno za dva dana.

(4) Cijeneći uslove rada godišnji odmor zaposlenika po osnovu stručne spreme može se uvećati za:

I	stepen– NK – 1 dan
II	stepen – PK, NS – 2 dana
III	stepen– KV – 3 dana
IV	stepen – SSS – 4 dana
V	stepen – VK – 5 dana
VI	stepen– VŠ – 6 dana
VII	stepen – VSS i mr – 7 dana
VIII	stepen– dr. – 8 dana

**Član 63.**  
**(Ograničenje uvećavanja godišnjeg odmora)**

Po svim osnovama utvrđenim ovim pravilnikom godišnji odmor zaposlenika ne može trajati duže od 30 radnih dana.

**Član 64.**  
**(Korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Godišnji odmor se može koristiti u toku čitave kalendarske godine na osnovu plana korištenja godišnjih odmora kojeg donose rukovoditelji službi NOSBiH-a najkasnije do kraja trećeg mjeseca tekuće godine za tu godinu.

(2) Na osnovu odluke o utvrđivanju plana korištenja godišnjih odmora generalni direktor

NOSBiH-a ili osoba koju on ovlasti, izdaje i pojedinačno rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

(3) Zaposlenicima koji nisu obuhvaćeni planom ili zbog potreba procesa ili drugih opravdanih razloga nisu iskoristili godišnji odmor utvrđen planom korištenja godišnjih odmora iz stava (1) ovog člana, raspored korištenja godišnjeg odmora se rješava na njihov blagovremeni zahtjev.

(4) Pojedinačno rješenje iz stavova (2) i (3) ovog člana sadrži dužinu trajanja godišnjeg odmora po osnovama i mjerilima utvrđenim ovim pravilnikom i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

(5) Izuzetno, generalni direktor NOSBiH-a, svojom odlukom, može regulirati pravo na korištenje kolektivnog godišnjeg odmora u organizacionim cjelinama u kojima to dozvoljavaju priroda posla i procesa rada.

#### **Član 65.** **(Način korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili u dva dijela.

(2) Ako zaposlenik godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 10 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio mora iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine.

(3) Ukoliko zaposlenik godišnji odmor želi koristiti suprotno pojedinačnom rješenju o godišnjem odmoru, za svaki dio mora prethodno podnijeti pismeni zahtjev neposrednom rukovoditelju najmanje tri dana prije korištenja za svako parcijalno korištenje godišnjeg odmora.

(4) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada god on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

(5) Zaposlenik koji je godišnji odmor započeo koristiti krajem kalendarske godine, nastavlja korištenje godišnjeg odmora bez prekida u sljedećoj kalendarskoj godini.

#### **Član 66.** **(Korištenje godišnjeg odmora za vrijeme odsustvovanja sa rada)**

Korištenje godišnjeg odmora prekida se za vrijeme bolovanja zaposlenika u toku korištenja godišnjeg odmora, praznika u koje se ne radi kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja, a nastavlja se nakon prestanka okolnosti koje su dovele do prekida.

#### **Član 67.** **(Pravo korištenja godišnjeg odmora za vrijeme otkaznog roka)**

Zaposleniku kojem ugovor o radu prestaje uz otkazni rok omogućit će se korištenje godišnjeg odmora za vrijeme otkaznog roka, bez obzira na plan godišnjih odmora.

### 3. Praznici

#### Član 68. (Vrste praznika)

(1) Državni praznici u smislu ovog pravilnika su sljedeći praznici:

- 1. i 2. januara;
- 1. i 2. maja;

(2) Praznici iz stava (1) ovog člana su praznici za sve zaposlenike NOSBiH-a.

(3) Osim praznika iz stava (1) ovog člana, za zaposlenike NOSBiH-a koji imaju prebivalište na teritoriju Republike Srpske državni praznici u smislu ovog pravilnika su i ostali praznici koji su kao takvi određeni zakonima, propisima i uredbama o praznicima Republike Srpske.

(4) Osim praznika iz stava (1) ovog člana, za zaposlenike NOSBiH-a koji imaju prebivalište na teritoriju Federacije BiH državni praznici, u smislu ovog pravilnika, su i ostali praznici koji su određeni zakonima, propisima i uredbama o praznicima Federacije BiH.

(5) Praznicima se, u smislu ovog pravilnika, smatraju i sljedeći vjerski praznici, i to:

- a) za zaposlenike islamske vjeroispovjesti: Ramazanski Bajram, prvi i drugi dan te Kurban Bajram, prvi i drugi dan;
- b) za zaposlenike pravoslavne vjeroispovjesti: Pravoslavni Božić, Badnji dan i dan Božića; i za Vaskrs, Veliki petak i vaskršnji ponedjeljak;
- c) za zaposlenike katoličke vjeroispovjesti: Katolički Božić, prvi i drugi dan; i za Uskrs, Veliki petak i uskršnji ponedjeljak;
- d) za zaposlenike drugih svjetonazora ili ateiste/agnostike: 4 radna dana po njihovom izboru.

(6) Praznici iz stavova (1) i (3), (4) i (5) ovog člana obračunavaju se kao praznični dani.

(7) Po vlastitom izboru zaposlenici NOSBiH-a imaju pravo na plaćeni izostanak s radnog mjesta do dva dana u godini i na dane svojih ostalih vjerskih ili tradicijskih praznika.

(8) Najmanje tri dana ranije zaposlenik je svom nadređenom rukovoditelju, dužan najaviti korištenje plaćenog odsustva iz gornjeg stava.

(9) Ovako definirani praznici će se primjenjivati do donošenja odgovarajućeg zakona na nivou Bosne i Hercegovine.

### 4. Plaćeno odsustvo

#### Član 69. (Pravo na plaćeno odsustvo)

(1) Tokom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) najviše do sedam radnih dana ukupno za važne lične potrebe u vezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže porodice, odnosno, člana domaćinstva,

selidbe u drugi stan ili kuću.

(2) Članom uže porodice u smislu ovog člana smatraju se supružnici, osoba koja sa zaposlenikom živi u vanbračnoj zajednici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), roditelji, očuh, maćeha, usvojitelj, djed i baka/nana po ocu i majci, roditelji supružnika, braća i sestre.

(3) Korisnik ovog prava mora predložiti pisani dokaz za okolnost iz stava (1) ovog člana. Zaposlenik koristi plaćeno odsustvo odmah, odnosno u vrijeme nastanka događaja ili okolnosti iz stava (1) ovog člana, a najkasnije do 2 dana od nastupanja događaja. Izuzetno, ukoliko preraspodjela poslova drugačije zahtijeva, ovo pravo može se ostvariti naknadno uz pisano obrazloženje neposredno nadređenog.

(4) Dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo na dva uzastopna slobodna radna dana za svako davanje krvi, koji se računaju kao da su na radu.

#### **Član 70.** **(Odobranje plaćenog odsustva)**

Plaćeno odsustvo generalni direktor NOSBiH-a odobrava svojim rješenjem, na pisani zahtjev zaposlenika ili njegovog neposrednog rukovodioca, pri čemu se činjenice iz člana 69. ovog pravilnika moraju dokumentirati.

### **5. Neplaćeno odsustvo**

#### **Član 71.** **(Odobranje neplaćenog odsustva)**

- (1) Zaposleniku se može odobriti do 3 mjeseca neplaćenog odsustva u jednoj kalendarskoj godini radi školovanja, stručnog obrazovanja i usavršavanja, osposobljavanja, polaganja stručnog ili drugog ispita kao i obavljanja drugih neodložnih privatnih poslova.
- (2) Izuzetno, zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo do jedne godine ako postoji interes NOSBiH-a za korištenje takvog odsustva.
- (3) Interes NOSBiH-a iz stava (2) ovog člana se posebno, ali ne isključivo, odnosi na obavljanje aktivnosti iz oblasti bliskih djelatnosti NOSBiH-a za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva, a koje su od neposrednog značaja za NOSBiH.
- (4) Izuzetno, u slučaju da zaposlenik bude imenovan na određenu funkciju bilo kojeg nivoa zakonodavne ili izvršne vlasti, zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo tokom mandatnog perioda, do prestanka njegovog mandata.
- (5) Odluku o neplaćenom odsustvu izdaje generalni direktor NOSBiH-a, na pisani zahtjev zaposlenika ili njegovog neposrednog rukovodioca.
- (6) Nakon donošenja odluke iz stava (5) ovog člana za slučaj korištenja neplaćenog odsustva, zaposlenik i NOSBiH zaključuju sporazum kojim će detaljnije razraditi bitne elemente takvog odsustva.
- (7) Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva sva prava i obaveze zaposlenika koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju.



## **XI ZAŠTITA ZAPOSLENIKA**

### **1. Zaštita i sigurnost na radu**

#### **Član 72. (Pravo na zaštitu na radu)**

- (1) Zaposlenik ima pravo na zaštitu na radu u skladu sa zakonom i općim aktima NOSBiH-a.
- (2) Zaposlenici su dužni pridržavati se svih propisa i mjera zaštite na radu te zaštite od požara, koji su u NOSBiH-u predmet posebnih pravilnika. U skladu s njima obavezan je koristiti odgovarajuća lična zaštitna sredstva i opremu.

### **2. Posebni vidovi zaštite**

#### **Član 73. (Posebna zaštita)**

- (1) Posebna zaštita maloljetnika, zaštita žena i materinstva kao i zaštita zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnih za rad, provodit će se u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH, propisima entiteta, aktima NOSBiH-a i ovim pravilnikom.
- (2) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porođajno odsustvo od dvanaest mjeseci neprekidno.

## **XII PLATE, DODATNA PRIMANJA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Član 74. (Donošenje pravilnika o platama)**

Upravni odbor donosi poseban pravilnik kojim se regulišu plate, dodatna primanja i druga materijalna prava zaposlenika.

## **XIII IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA**

#### **Član 75. (Dužnost obavještanja o izumu, odnosno, tehničkom unapređenju)**

- (1) Zaposlenik je NOSBiH dužan obavijestiti o izumu, odnosno, tehničkom unapređenju koje je ostvario na radu ili u vezi sa radom.
- (2) Izumi, odnosno, tehnička unapređenja u smislu stava (1) ovog člana, su izumi, odnosno, tehnička unapređenja određena zakonom.

(3) Podatke o izumu, odnosno, tehničkom unapređenju zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu koju, bez odobrenja generalnog direktora NOSBiH-a, ne može saopćiti trećem licu.

(4) NOSBiH ima pravo prvenstva otkupa izuma, odnosno, tehničkog unapređenja iz stava (1) ovog člana, pod uslovom da se u roku od 30 dana od dana obavještenja iz stava (1) ovog člana izjasni o ponudi zaposlenika.

#### **Član 76.**

#### **(Mogućnost odobravanja novčanih sredstava radi nastanka izuma)**

Zaposleniku koji pokaže interes za stvaranje izuma ili istraživanje mogućnosti tehničkih unapređenja u vezi sa djelatnošću NOSBiH-a generalni direktor NOSBiH-a posebnom odlukom može odobriti novčana sredstva za stručnu literaturu, odnosno, potrebnu opremu.

### **XIV DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

#### **1. Povreda službene dužnosti**

#### **Član 77.**

#### **(Kvalifikacija povreda službenih dužnosti)**

(1) Zaposlenik će disciplinski odgovarati za povredu jedne ili više službenih dužnosti propisanih ovim pravilnikom kada je povreda rezultat njegove osobne krivice.

(2) Povrede službene dužnosti mogu biti teže ili lakše.

(3) Teže povrede službenih dužnosti su:

- a) vršenje radnje koja je definirana kao krivično djelo protiv službene dužnosti, ili drugo krivično djelo, odnosno, prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu NOSBiH-a, što zaposlenog čini nepodobnim za rad u NOSBiH-u.
- b) odavanje službenih tajni NOSBiH-a, odnosno, povreda propisa o čuvanju tih tajni;
- c) zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja;
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova;
- e) bavljenje djelatnostima kojima se građanima ili drugim osobama onemogućuje ili otežava da ostvaruju svoja prava kod NOSBiH-a;
- f) bavljenje djelatnostima ili radom koji su direktno ili indirektno u suprotnosti sa interesima NOSBiH-a;
- g) prouzrokovanje veće materijalne štete na imovini ili aktivi NOSBiH-a, namjerno ili krajnjom nepažnjom;
- h) neopravdan izostanak sa posla više od dva dana u mjesecu;
- i) kršenje pravila radne discipline;
- j) nepravovremeno i neuredno izvršavanje pojedinih poslova;
- k) neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim osobama u obavljanju službenih dužnosti;
- l) svaka druga povreda koja se posebnim zakonom utvrdi kao teža povreda.

(4) Odgovornost za izvršenje krivičnog djela ne isključuje disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenika, pod uvjetom da takvo djelo istovremeno predstavlja i povredu službene dužnosti.

(5) Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti su, između ostalog, utvrđene i lakše povrede službene dužnosti.

### **1.1. Disciplinski postupak**

#### **Član 78.**

##### **(Mogućnost podnošenja disciplinske prijave protiv drugog zaposlenika)**

(1) Svaki zaposlenik generalnom direktoru može podnijeti disciplinsku prijavu protiv drugog zaposlenika, kako bi inicirao disciplinski postupak. Prijava mora biti potpisana, obrazložena i, po mogućnosti, potkrijepljena dokazima.

(2) Na osnovu podnesene prijave, generalni direktor ili osoba koju on odredi odlučuje o pokretanju disciplinskog postupka protiv prijavljenog zaposlenika.

(3) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu službene dužnosti zastarijeva nakon šest mjeseci od dana počinjenja, odnosno, saznanja za povredu i njenog izvršioca, a za težu povredu službene dužnosti, nakon 12 mjeseci od dana počinjenja, odnosno saznanja za povredu, odnosno, izvršioca.

(4) Prvostepenu disciplinsku komisiju po potrebi imenuje generalni direktor. Disciplinska komisija sastoji se od predsjednika i dva člana. Komisija može imati sekretara bez prava odlučivanja. Generalni direktor ne može biti član disciplinske komisije.

(5) Prvostepena komisija provodi disciplinski postupak u skladu s postupkom koji je reguliran Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti. Komisija izriče disciplinske kazne propisane Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti.

(6) Sve odredbe o disciplinskim kaznama, drugostepenoj komisiji i ostalim pojedinostima bit će propisane Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti.

## **XV NADOKNADA ŠTETE**

### **1. Šteta prouzrokovana poslodavcu**

#### **Član 79.**

##### **(Dužnost nadoknade štete)**

Zaposlenik koji na radu, odnosno, u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje NOSBiH-u prouzrokuje štetu, dužan je tu štetu nadoknaditi.

---

**Član 80.**  
**(Odgovornost za štetu koju je prouzrokovalo više zaposlenika)**

- (1) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je on prouzrokovao.
- (2) Ako nije moguće utvrditi dio štete koji je prouzrokovao svaki zaposlenik ponaosob, smatra se da su svi zaposlenici jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim omjerima.
- (3) Ako je više zaposlenika štetu prouzrokovalo krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

**Član 81.**  
**(Regresni zahtjev prema zaposleniku)**

Ako je NOSBiH nadoknadio štetu koju je zaposlenik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokovao trećem licu, taj zaposlenik je dužan da iznos isplaćene štete nadoknadi NOSBiH-u.

**2. Postupak nadoknade štete**

**Član 82.**  
**(Pravo i dužnost prijavljivanja štete prouzrokovane NOSBiH-u)**

- (1) Svaki zaposlenik ima pravo i dužnost prijaviti štetu prouzrokovanu NOSBiH-u.
- (2) Po primljenoj prijavi o prouzrokovanoj šteti, neposredni rukovodilac zaposlenika odmah će pokrenuti postupak ispitivanja činjenica pri čemu se obavezno registriraju:
  - a) pismena izjava počinioca štete o okolnostima koje su značajne za utvrđivanje njegove materijalne odgovornosti,
  - b) pismena izjava neposrednog rukovodioca,
  - c) pismena izjava svjedoka,
  - d) dokazi kojima će se utvrditi sve značajne činjenice.
- (3) Visinu štete, a po potrebi i druge činjenice značajne za odlučivanje u vezi s prouzrokovanom štetom, utvrđuje stručna komisija formirana rješenjem generalnog direktora NOSBiH-a.

**Član 83.**  
**(Odluka o nadoknadi štete)**

- (1) Odluku o nadoknadi štete, u smislu odredaba ovog pravilnika, (postojanje štete, okolnosti nastanka, visinu, počinitelja, rok za nadoknadu štete i dr.) donosi generalni direktor NOSBiH-a.
- (2) Na osnovu odluke iz prethodnog stava, NOSBiH svoje potraživanje na ime prouzrokovane štete može naplatiti uskraćivanjem isplate plate ili nekog njenog dijela, samo uz pismeni pristanak zaposlenika.

**Član 84.**  
**(Oslobađanje od obaveze nadoknade štete)**

(1) Zaposlenik može biti oslobođen obaveze nadoknade štete u cjelini ili djelimično samo u slučaju ako bi plaćanjem nadoknade štete njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju, osim ako je štetu prouzrokovao krivičnim djelom s umišljajem.

(2) Odluku o oslobađanju od obaveze naknade štete u smislu prethodnog stava ovog člana donosi generalni direktor NOSBiH-a.

**Član 85.**  
**(Postupak nadoknade štete pred nadležnim sudom)**

Ako zaposlenik ne nadoknadi štetu u roku koji je utvrđen konačnom odlukom o nadoknadi štete, NOSBiH pokreće postupak pred nadležnim sudom.

**3. Šteta prouzrokovana zaposleniku**

**Član 86.**  
**(Pravo na nadoknadu štete)**

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, ima pravo od NOSBiH-a zahtijevati nadoknadu štete, a NOSBiH obavezu da štetu nadoknadi po općim propisima obligacionog prava.

**XVI PRESTANAK UGOVORA O RADU**

**1. Načini prestanka ugovora o radu**

**Član 87.**  
**(Prestanak ugovora o radu)**

(1) Radni odnos prestaje:

a) po sili zakona:

1) kada zaposlenik navrší 65 godina života i najmanje 20 godina staža osiguranja ili 40 godina staža osiguranja, nezavisno od godina života – danom donošenja rješenja;

2) ako je na način propisan zakonom utvrđeno da je kod zaposlenika došlo do potpunog gubitka radne sposobnosti – danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju potpunog gubitka radne sposobnosti;

3) ako mu je po zakonu, odnosno, pravosnažnoj odluci suda ili drugog nadležnog organa, zabranjeno da obavlja određene poslove, a ne može da bude raspoređen na druge poslove – danom dostavljanja pravosnažne odluke o zabrani obavljanja tih poslova;

4) ako zbog izdržavanja kazne zatvora zaposlenik odsustvuje sa posla duže od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne zatvora;

- 5) ako mu je izrečena sigurnosna, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci zbog koje mora biti odsutan sa posla – danom početka primjenjivanja izrečene mjere;
- 6) zbog likvidacije, odnosno, u svim drugim slučajevima prestanka rada NOSBiH-a u skladu sa zakonom – danom donošenja odluke o likvidaciji, odnosno, prestanku rada;
- 7) smrću zaposlenika;
- 8) gubitkom državljanstva Bosne i Hercegovine – na dan pravosnažnosti rješenja o gubitku državljanstva;
- 9) sticanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima – na dan pravosnažnosti akta o sticanju tog državljanstva;
- 10) ako je konačnom odlukom disciplinske komisije izrečena mjera prsetanka radnog odnosa – danom prijema konačne odluke disciplinske komisije;
- 11) odlukom Suda Bosne i Hercegovine koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

b) sporazumom u pisanoj formi između zaposlenika i NOSBiH-a;

c) otkazom ugovora o radu od strane zaposlenika, uz otkazni rok koji ne može biti kraći od 15 dana prije dana koji je naveo kao dan prestanka radnog odnosa;

d) istekom roka za koji je zasnovan radni odnos na određeno vrijeme, odnosno, istekom ugovora o radu zaključenog na određeno vrijeme;

e) otkazom ugovora o radu od strane NOSBiH-a, ako za to postoje opravdani razlozi koji se odnose na radnu sposobnost zaposlenika, njegovo ponašanje na radu i potrebe poslodavca, i to:

- 1) ako je zaposlenik neopravdano izostao s posla pet radnih dana uzastopno, odnosno, sedam radnih dana s prekidima u roku šest mjeseci;
- 2) ako se zaposlenik ne izjasni o ponudi ili odbije ponudu za zaključenje izmijenjenog ugovora o radu;
- 3) ako zaposlenik dobije dvije negativne ocjene o radu – na dan konačnog rješenja o prestanku ugovora o radu po tom osnovu;
- 4) ako se zaposlenik ne vrati na posao u roku od 15 dana, u smislu člana 31. stava (1) Zakona o radu u institucijama BiH;
- 5) ako je zaposleniku izrečena kaznena suspenzija, novčana kazna, suspenzija prava na povećanje plate ili kazna degradiranja na niže radno mjesto za povredu radnih obaveza uzastopno dva puta u periodu jedne godine;
- 6) ako zaposlenik radi kod drugog poslodavca suprotno odredbama člana 11. stava (5) Zakona o radu u institucijama BiH;
- 7) ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu.

(2) U slučajevima iz stava (1) tačke e) ovog člana NOSBiH je dužan prije otkaza ugovora o radu u pisanoj formi upozoriti zaposlenika na postojanje razloga za otkaz ugovora o radu i ostaviti rok od najmanje pet radnih dana, počevši od dana dostavljanja upozorenja, radi dostavljanja izjašnjenja na navode upozorenja.

(3) Na dan prestanka ugovora o radu NOSBiH je dužan vratiti zaposleniku radnu knjižicu.

(4) Vraćanje radne knjižice iz stava (3) ovog člana može se uslovljavati potraživanjima koje

NOSBiH eventualno ima prema zaposleniku.

(5) Osim radne knjižice iz stava (3) ovog člana, NOSBiH je dužan zaposleniku vratiti i druge dokumente te na njegov zahtjev izdati potvrdu o poslovima koje je obavljao i dužini trajanja radnog odnosa, u koju se ne mogu unositi podaci koji bi zaposleniku otežali zaključivanje novog ugovora o radu.

## **2. Sporazum o prestanku ugovora o radu**

### **Član 88.**

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

(1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i generalni direktor NOSBiH-a.

(2) Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i mora sadržavati datum prestanka ugovora o radu.

(3) Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i generalni direktor NOSBiH-a.

## **3. Forma otkaza i trajanje otkaznog roka**

### **Član 89.**

#### **(Pisana forma otkaza)**

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi.

(2) NOSBiH je obavezan otkaz zaposleniku obrazložiti u pisanoj formi.

(3) Otkaz se dostavlja zaposleniku.

### **Član 90.**

#### **(Trajanje otkaznog roka)**

(1) Otkazni rok traje 30 dana ako Zakonom o radu u institucijama BiH i Pravilnikom o radu NOSBiH-a nije drugačije određeno.

(2) Otkazni rok počinje danom uručenja otkaza zaposleniku.

(3) U slučaju da je zaposlenik zatečen u vršenju krivičnog djela, nakon pravosnažno okončanog sudskog postupka poslodavac mu može otkazati ugovor o radu.

**Član 91.**  
**(Prestanak rada prije propisanog otkaznog roka)**

Ako zaposlenik na zahtjev NOSBiH-a prestane raditi prije propisanog otkaznog roka, NOSBiH je obavezan da mu isplati naknadu plate i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

**XVII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

**1. Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa**

**Član 92.**  
**(Odlučivanje o pravima i obavezama zaposlenika)**

O pojedinačnim pravima i obavezama zaposlenika, u smislu odredaba ovog pravilnika i Statuta NOSBiH-a, odlučuje generalni direktor NOSBiH-a, u okviru svojih nadležnosti utvrđenih zakonom, Statutom NOSBiH-a i ovim pravilnikom.

**Član 93.**  
**(Dostavljanje akata iz radnog odnosa zaposleniku)**

(1) Svi pojedinačni akti iz radnog odnosa, obrazloženi i sa poukom o pravnom lijeku, u pravilu se dostavljaju zaposleniku neposredno na radnom mjestu.

(2) U slučaju nemogućnosti neposredne dostave, zaposleniku se pisani akt može dostaviti i poštom, preporučenom pošiljkom s povratnicom - na adresu koju je prijavio kadrovskoj službi, odnosno, licu zaduženom za kadrovsku evidenciju.

(3) U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, pojedinačni akt se ističe na oglasnoj ploči NOSBiH-a.

(4) Nakon 8 dana od dana stavljanja na oglasnu ploču dostavljanje se smatra izvršenim.

(5) Ukoliko zaposlenik ima opunomoćenika, pojedinačni akt dostavlja se licu koje je određeno za opunomoćenika.

**2. Zaštita prava iz radnog odnosa**

**Član 94.**  
**(Pravo podnošenja zahtjeva)**

Zaposlenik ima pravo podnijeti zahtjev za ostvarivanje svojih prava iz radnog odnosa, kao i zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava.



**Član 95.**  
**(Odlučivanje o zahtjevu)**

- (1) Po zahtjevu zaposlenika o ostvarivanju njegovih prava odlučuje generalni direktor NOSBiH-a.
- (2) O zahtjevu za zaštitu prava iz radnog odnosa, kao nadležni drugostepeni organ, odlučuje Uprava NOSBiH-a.

**Član 96.**  
**(Zaštita prava pred nadležnim sudom)**

- (1) Podnošenje zahtjeva iz člana 94. ovog pravilnika zaposlenika ne sprečava da zaštitu povrijeđenog prava traži i pred nadležnim sudom.
- (2) Zaposlenik nadležnom sudu može podnijeti tužbu zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne godine od dana dostavljanja odluke, odnosno, dana saznanja za povredu iz radnog odnosa.
- (3) Povodom zahtjeva iz člana 94. ovog pravilnika, može se pristupiti mirnom rješavanju radnog spora. U tom slučaju rok za podnošenje zahtjeva nadležnom sudu teče od dana okončanja ovog postupka.
- (4) Ukoliko se u skladu sa stavom (3) ovog člana postupak ne okonča u razumnom roku, zaposlenik ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu.

**3.      Zabrana diskriminacije**

**Član 97.**  
**(Neposredna i posredna diskriminacija)**

- (1) Nije dozvoljena neposredna i posredna diskriminacija prema licu koje traži zaposlenje kao ni prema zaposleniku.
- (2) Neposredna diskriminacija, u smislu ovog pravilnika, je svako postupanje kojim se lice koje traži zaposlenje ili zaposlenik stavlja u nepovoljniji položaj u odnosu na druga lica u istoj ili sličnoj situaciji – zbog rase, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog mišljenja ili opredjeljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, seksualne orijentacije, imovnog stanja, rođenja ili kakve druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, tjelesnih poteškoća ili drugog razloga suprotnog osnovnim ljudskim pravima i slobodama utvrđenim Ustavom Bosne i Hercegovine.
- (3) Posredna diskriminacija, u smislu ovog pravilnika, postoji kada se određenom odredbom, pravilom ili praksom stavlja u nepovoljan položaj, u odnosu na druga lica, lice koje traži zaposlenje te zaposlenik zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja ili uvjerenja iz člana 6.

Zakona o radu u institucijama BiH.

**Član 98.**  
**(Izuzetak od diskriminacije)**

Ne smatra se diskriminacijom, u smislu člana 6. Zakona o radu u institucijama BiH, pravljenje razlike u odnosu na prirodu posla i uslove pod kojima se obavlja, te pružanje posebne zaštite određenim kategorijama zaposlenika u skladu sa zakonom, podzakonskim propisom i ugovorom o radu.

**Član 99.**  
**(Zabrana diskriminacije)**

- (1) Diskriminacija iz člana 6. Zakona o radu u institucijama BiH nije dozvoljena u odnosu na:
- a) uslove za zapošljavanje 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) otkaz ugovora o radu.
- (2) Odredbe ugovora o radu, kojima se utvrđuje diskriminacija prema nekom od osnova iz člana 6. Zakona o radu u institucijama BiH, ništavne su.

**Član 100.**  
**(Zabrana diskriminacije na osnovu spola i izuzeci od zabrane)**

- (1) Sva lica u postupku zapošljavanja ravnopravna su na osnovu spola.
- (2) Nije dozvoljen nejednak tretman zasnovan na spolu u postupku zapošljavanja, trajanja radnog odnosa i otkaza ugovora o radu, osim u slučajevima:
- a) ako je normama, pravilima ili praksom moguće opravdati postizanje zakonitog cilja koji je srazmjeran preduzetim nužnim i opravdanim mjerama;
  - b) uspostavljanja specijalnih veza radi postizanja jednakosti i ravnopravnosti spolova i eliminacije postojeće neravnopravnosti, odnosno, zaštite spolova, na osnovu biološkog određenja.

**Član 101.**  
**(Zabrana različitih oblika diskriminacije)**

- (1) Nije dozvoljeno uznemiravanje i seksualno uznemiravanje, nasilje na osnovu spola te mobing.
- (2) Uznemiravanje u smislu stava (1) ovog člana je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz člana 6. Zakona o radu u institucijama BiH, koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva lica koje traži zaposlenje, kao i zaposlenika, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Seksualno uznemiravanje u smislu stava (1) ovog člana je svaki neželjeni oblik verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne prirode kojim se želi povrijediti dostojanstvo lica ili grupe lica, ili kojim se postiže takvo djelovanje, naročito kad to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Nasilje na osnovu spola predstavlja bilo koje djelo kojim se nanosi ili može nanijeti fizička, psihička, seksualna ili ekonomska šteta ili patnja, kao i prijetnja takvim djelovanjem koja sputava lice ili grupu lica da uživaju u svojim ljudskim pravima i slobodama te javnoj ili privatnoj sferi života.

(5) Mobing je specifična vrsta ponašanja na radnom mjestu, kojim jedno ili više lica sistematski, duže vrijeme psihički zlostavlja ili ponižava drugo lice s ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta.

#### **Član 102. (Sprečavanje različitih oblika diskriminacije)**

NOSBiH je dužan preduzeti efikasne mjere s ciljem sprečavanja nasilja na osnovu spola, diskriminacije, uznemiravanja, seksualnog uznemiravanja u radu i/ili u vezi sa radom i mobinga, te ne smije preduzimati nikakve mjere prema zaposleniku zbog činjenice da se žalio na nasilje, diskriminaciju, uznemiravanje, seksualno uznemiravanje i mobing.

### **XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 103. (Primjena povoljnijeg prava)**

Suprotnost neke odredbe ovog pravilnika sa zakonom, propisima koji su predviđeni za provođenje Zakona o radu u institucijama BiH ne utiče na njegovu valjanost u cjelini, već će se, umjesto odredbe suprotne zakonu ili provedbenom propisu, primijeniti odgovarajuća odredba zakona, odnosno provedbenog propisa.

#### **Član 104. (Izmjene i dopune Pravilnika)**

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se prema postupku propisanom za njegovo donošenje.

#### **Član 105. (Stupanje na snagu)**

(1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči u sjedištu NOSBiH-a.

Pravilnik o radu NOSBiH-a

(2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini broj: 27/10 od 25.08.2010.godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Nezavisnog operatora sistema u Bosni i Hercegovini broj: 29/12 od 09.10.2012.godine.

Broj: 9/17  
Datum: 13.02.2017.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Željko Slijepčević