

Na temelju članka 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), članka 13. stavak 1. Zakona o osnivanju Neovisnog operatora sustava za prijenosni sustav u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 35/04) kao i članka 13. Statuta Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini, Upravni odbor Neovisnog operatora sustava u Bosni i Hercegovini na svojoj 122. sjednici održanoj dana 13.02.2017. godine usvojio je:

## **PRAVILNIK O RADU NEOVISNOG OPERATORA SUSTAVA U BOSNI I HERCEGOVINI**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Članak 1. (Predmet Pravilnika)**

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u Neovisnom operatoru sustava u Bosni i Hercegovini (u daljnjem 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 s radom i radnim odnosima.

#### **Članak 2. (Definicije)**

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) Zaposlenik – fizička osoba koja je zaposlena u NOSBiH-u na temelju ugovora o radu.
- b) Pripravnik – osoba zaposlena prvi put u profesiji za koju je obrazovana, s ciljem stručne obuke ili samostalnog rada.
- c) Ugovor o radu – pismeni ugovor između NOSBiH-a i zaposlenika u kojemu se navode uvjeti zaposlenja, prava, obveze i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa, u skladu s 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 unutarnjoj organizaciji NOSBiH-a, odnosno, zakonom.
- f) Koeficijent – broj dodijeljen svakom radnom mjestu i grupi radnih mjesta u NOSBiH-u.

**Članak 3.**  
**(Osnova Pravilnika)**

(1) Ovaj pravilnik urađen je na temelju 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 Neovisnog operatora sustava za prijenosni sustav u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik Bosne i Hercegovine", broj 35/04)

(2) Prava, obveze i odgovornosti utvrđene ovim pravilnikom, zaposlenici ostvaruju u NOSBiH-u.

(3) Položaj, ovlasti, odgovornosti i prava generalnog direktora NOSBiH-a, uređuju se ugovorom između Upravnog odbora i generalnog direktora, u skladu sa Statutom NOSBiH-a.

(4) Plaća 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, obveze i odgovornosti generalnog direktora te članova Uprave NOSBiH-a, koja nisu regulirana ugovorom iz stavaka (3) i (4) ovog članka, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika i Poslovnika o radu Uprave NOSBiH-a.

**II NAČIN I UVJETI ZAPOŠLJAVANJA**

**Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta**

**Članak 4.**  
**(Opći uvjeti 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 unutarnjoj organizaciji NOSBiH-a s opisom radnih mjesta.

(2) Slobodna i upražnjena radna mjesta popunjavaju se na temelju prethodno objavljenog oglasa, a zapošljavanje se temelji na ispunjavanju općih uvjeta iz stavka (4) ovog članka te posebnih uvjeta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjoj 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 uvjete za zasnivanje radnog odnosa:

- a) da ima navršenih 18 godina života;
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine;

- c) da protiv njega nije pokrenut kazneni postupak za kazneno djelo za koje je predviđena kazna zatvora od tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za kazneno djelo učinjeno s predumišljajem u skladu s kaznenim zakonima u Bosni i Hercegovini;
- d) da nije obuhvaćen odredbom članka IX stavak 1. Ustava Bosne i Hercegovine;
- e) da je tjelesno i psihički sposoban za obavljanje poslova na radnom mjestu za koje se prijavio u NOSBiH.

(5) Osim općih uvjeta iz stavka (4) ovog članka Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji s opisom radnih mjesta propisani su posebni uvjeti za prijem u radni odnos za svako pojedino radno mjesto.

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

- (1) Javni oglas raspisuje se na temelju odluke iz članka 4. stav (1) ovog pravilnika.
- (2) Oglas za popunu radnih mjesta objavljuje se u najmanje jednom dnevnom listu koji se distribuira na teritoriju 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.

#### **Članak 6. (Sadržaj oglasa)**

Oglas treba sadržavati:

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

#### **Članak 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 podnositelja koji nisu ušli u uži izbor neće biti razmatrane u daljnjem procesu zapošljavanja i da će podnositelji prijave o tome biti posebno izviješteni.

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

- (1) Uz prijavu na oglas, pored životopisa (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 članak IX stavak 1. Ustava BiH.
- c) diplomu o završenoj školskoj spremi;
- d) dokaz o potrebnom radnom iskustvu kao i dokaze o ispunjavanju drugih posebnih uvjeta iz oglasa.

(2) Svi dokumenti iz stavka (1) i (3) ovog članka 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 sveučilišnu diplomu trebaju dostaviti i dodatak diplomi; iznimno, samo u slučaju da visokoškolska ustanova dodatak diplomi nije izdavala ni za jednog diplomanta, kandidat je, uz ovjerenu kopiju sveučilišne diplome, dužan dostaviti i uvjerenje visokoškolske ustanove da dodatak diplomi diplomantima 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 ovisi o stručnoj spremi 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 osobne iskaznice;
- c) ovjerenu kopiju potvrde o prebivalištu;
- d) uvjerenje o nekažnjavanju;
- e) uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak.

### **III IZBOR KANDIDATA**

#### **Način izbora kandidata**

#### **Članak 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 tajnika bez prava odlučivanja.

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

(3) Pri imenovanju iz stavaka (1) i (2) ovog članka 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.

**Članak 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 osobno te će provjeriti jesu li ispunjeni opći i posebni uvjeti oglasa.
- (2) Svi kandidati koji su podnijeli tražene dokumente bit će uvršteni na rang listu registriranih kandidata.
- (3) U skladu s listom iz prethodnog stavka, koja se formira na temelju ispunjavanja uvjeta 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.

**Članak 11.**  
**(Izbor kandidata)**

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

**Članak 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

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

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

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

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

- (1) Ugovor o radu u pisanoj formi s 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 tijekom radnog vremena, osnovnoj plaći, dodacima na plaću, 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**

#### **Članak 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.

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

- (1) Tijekom probnog rada, neposredni rukovoditelj prati rad i rezultate rada zaposlenika i o obavljenom probnom radu daje pozitivno ili negativno mišljenje.
- (2) Na temelju mišljenja iz stavka (1) ovog članka 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.

**Članak 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 obveze iz radnog odnosa i područja zaštite na radu.

(2) Pri stupanju na rad zaposlenik se pobliže upoznaje sa poslovima i radnim zadacima radnog mjesta, uvjetima rada i neposrednim suradnicima.

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

**Članak 17.**  
**(Novi ugovor pod izmijenjenim uvjetima)**

(1) Zaključenje novog ugovora pod izmijenjenim uvjetima može se obaviti 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 stupnju stručne spreme određene vrste zanimanja te njegovom znanju i sposobnostima.

## **VI ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

**Članak 18.**  
**(Dostava osobnih podataka)**

(1) Kadrovskoj službi, odnosno zaposleniku ovlaštenom za kadrovsku evidenciju svi zaposlenici su obvezni dostaviti svoje osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a u cilju ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

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

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

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

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

### **Članak 19. (Lični podaci)**

(1) Osobne 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 osobni 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 osobne 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, tečajevima i stranim jezicima,
- e) podaci iz radne knjižice,
- f) podaci o zaposlenju (datum zaposlenja, vrsta radnog odnosa, podaci u vezi s 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 obvezni podaci iz evidencija u područja rada.

(3) Zaposlenici NOSBiH-a, koji se u svom radu koriste osobnim 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**

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

(1) NOSBiH će svom zaposleniku omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu s 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

### **Članak 21.** **(Zaključivanje ugovora o radu s 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 s pripravnikom zaključuje ugovor o radu.
- (3) Ugovor o radu s 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, obveze 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 plaću u iznosu od 80 % od najniže osnovne plaće 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.

### **Članak 22.** **(Volonterski rad)**

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom uvjet 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 stavka (1) ovog članka računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uvjet za rad na određenim poslovima.
- (3) Volonterski rad iz stavka (1) ovog članka može trajati najduže godinu dana.
- (4) Ugovor o volonterskom radu zaključuje se u pisanoj formi i jedna se kopija dostavlja 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 tijekom rada pod istim

uvjetima kao i za zaposlenika u radnom odnosu; kao i prava po osnovi naknade osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, suglasno propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

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

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

#### **Članak 23. (Unutarnja organizacija)**

Osnovni principi uređivanja unutarnje organizacije, organizacijske cjeline, podjela poslova i razgraničenje nadležnosti između organizacijskih cjelina, koordinacija rada i poslovanja te 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**

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

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

#### **Članak 25. (Stupnjevi stručne spreme)**

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

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

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

**Članak 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.

**Članak 27.**  
**(Specijalističko znanje i uvjeti potrebni za obavljanje poslova)**

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

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

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

Posebna zdravstvena sposobnost za radna mjesta s težim uvjetima 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**

**Članak 29.**  
**(Dužnost izvršavanja radnih obveza)**

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

(2) Svaki zaposlenik dužan je svoje radne obveze izvršavati savjesno i stručno, u skladu s vrstom posla koji obavlja, a prema uputama 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 rukovoditelja,
- 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 o tome ovisi izvršenje pojedinih operacija i pravovremeni 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.

### **Članak 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.

### **Članak 31.**

#### **(Uzajamna suradnja zaposlenika)**

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

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

### **Članak 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**

### **Članak 33.**

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

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

(2) Ocjena rada temelji se na rezultatima rada koje zaposlenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za određeno razdoblje 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 stavkom (1) ovog članka, u obzir će se uzeti rezultati njegovog rada koje je ostvario u razdoblju od 6 mjeseci prije odlaska na opravdano odsustvo s posla. Odredbe ovog stavka 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.

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

(1) Ocjenu rada, na prijedlog neposrednog rukovoditelja organizacijske jedinice, svojim rješenjem utvrđuje generalni direktor, a ako organizacijska jedinica ne postoji, ocjenu rada generalni direktor daje samostalno. Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je zaposlenik postigao tijekom 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 osobni dosje zaposlenika, a drugi primjerak dostavlja se zaposleniku.

#### **Članak 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**

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

(1) Osim što ima obvezu 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 organizacijske jedinice.

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

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

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

### **Članak 37.**

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

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

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

### **Članak 38.**

#### **(Pravo na povoljniju plaću)**

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

## **5. Povjerljivost podataka**

### **Članak 39.**

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

(1) Zaposlenici koji su za to ovlaštteni 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 osobne naravi, koji se u smislu odredaba ovog pravilnika i drugih akata NOSBiH-a smatraju povjerljivim, njih je, kao poslovnu tajnu, obvezan čuvati kako tijekom trajanja radnog odnosa u NOSBiH-u, tako i nakon eventualnog prekida tog radnog odnosa.

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

### **Članak 40.**

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

(1) U slučaju nesreće na radu svaki zaposlenik je dužan odmah obavijestiti svog neposrednog rukovoditelja ili zaposlenika odgovornog za provođenje mjera zaštite na radu, u cilju poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe dužne poduzeti povodom nesreće na radu.

(2) NOSBiH zaposleniku može omogućiti kolektivno osiguranje u skladu s općim uvjetima osiguranja osoba od posljedica nesretnog slučaja.

#### **Članak 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 rukovoditelja, odnosno, nadležni organ.
- (4) S uređajima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava dužan je postupati stručno i uz pažnju dobrog gospodarstvenika.

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

##### **Članak 42.**

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

- (1) Zaposlenici su dužni evidentirati vrijeme svog dolaska na posao i odlaska s posla te svaki izlazak iz poslovnih prostorija tijekom radnog vremena.
- (2) Bez odobrenja nadređenog rukovoditelja, tijekom radnog vremena, zaposlenik se ne može udaljavati iz poslovnih prostorija NOSBiH-a.
- (3) Obveze zaposlenika iz stavaka (1) i (2) ovog članka regulirane su Uputom o načinu primjene sustava za evidenciju radnog vremena.
- (4) Privatne posjete osoba koje nisu zaposlenici NOSBiH-a tijekom radnog vremena, izuzetno, mogu biti dopuštene, ali na način i u opsegu koji su utvrđeni posebnom odlukom generalnog direktora.

##### **Članak 43.**

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

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati 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 rukovoditelja obavijestiti o privremenoj nesposobnosti za rad.
- (3) Izvještaj ovlaštenog liječnika o trajanju privremene nesposobnosti – spriječenosti za rad (doznake) zaposlenik je dužan dostaviti najkasnije zadnjeg radnog dana u mjesecu za koji se vrši obračun plaće.
- (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 mirovinsko-invalidskog osiguranja aktom utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vrati se na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

## **8. Obavještavanje zaposlenika**

### **Članak 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 osobi ovlaštenoj za kadrovsku evidenciju.

## **IX RADNO VRIJEME**

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

#### **Članak 45. (Radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme u NOSBiH-u iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Ugovor o radu u NOSBiH-u može se zaključiti i za rad s 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**

#### **Članak 46. (Trajanje radnog tjedna)**

- (1) Za zaposlenike NOSBiH-a u dijelovima radnog procesa koji ne iziskuju smjenski rad radni tjedan 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 osnovi radnog odnosa, pod radnom tjednom zaposlenika koji ne rade u smjenama podrazumijeva se pet radnih dana.

#### **Članak 47. (Noćni rad)**

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



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

**Članak 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 uvjet rada; kada zaposlenik ne mora biti nazočan na poslu, ali mora biti dostupan radi obavljanja poslova prema potrebi procesa rada.

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

**Članak 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 narednog tjedna.

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

(4) Zaposlenici iz stavka (3) ovog članka pravo na slobodne dane ostvaruju u skladu s rasporedom smjenskog rada.

**3. Preraspodjela radnog vremena**

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

(1) Ako priroda poslova, odnosno, radnih zadataća 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 tjedno.

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

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

(4) Višak sati iznad mjesečnog radnog fonda sati u smislu preraspodjele radnog vremena smatra se redovitim radom, u smislu obračuna plaća. 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 onoliko broj sati koji premašuje mjesečni radni fond, sljedećeg tjedna 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**

##### **Članak 51. (Slučajevi prekovremenog rada)**

(1) Izuzetno, za ograničeno razdoblje, 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, obvezan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

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

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

##### **Članak 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.

##### **Članak 53. (Prekovremeni rad uz dragovoljni pristanak)**

Za dolje navedene kategorije zaposlenika prekovremeni je rad moguće naložiti samo uz njihovu pismenu izjavu o dragovoljnom 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**

### **Članak 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.

### **Članak 55. (Prava zaposlenika s nepunim radnim vremenom)**

(1) Zaposlenik koji radi s nepunim radnim vremenom ostvaruje prava (plaća, naknada plaće, prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja i dr.) razmjerno dužini radnog vremena, u skladu s odredbama ovog pravilnika, općim aktima NOSBiH-a i posebnim propisima.

(2) Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu s nepunim radnim vremenom ima pravo na godišnji odmor kao i zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu s punim radnim vremenom.

## **X ODMORI I ODSUSTVA**

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

#### **Članak 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 stavka (1) ovog članka ne računa se u radno vrijeme.

(3) Pravo na odmor zaposlenika s nepunim radnim vremenom regulira se ugovorom o radu.

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

(1) Izuzetno od odredaba članka 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 tijekom 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 stavka računaju se u radno vrijeme zaposlenika.

(3) Radna mjesta iz stavka (1) ovog članka određuje generalni direktor NOSBiH-a.

**Članak 58.**  
**(Dnevni odmor)**

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

**Članak 59.**  
**(Tjedni odmor)**

(1) Dan tjednog 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 stavka (1) ovog članka, osigurat će mu se da kao dan svog tjednog 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 svoga tjednog odmora.

**2. Godišnji odmor**

**Članak 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.

**Članak 61.**  
**(Stjecanje 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 stječe nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Zaposlenik koji ne ispuni uvjet iz stavka (1) ovog članka u toku kalendarske godine za svaki

navršeni mjesec dana rada ima pravo na 1 dan godišnjeg odmora.

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

### **Članak 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 uvjeta rada uvećava se dodatno za dva dana.

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

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

### **Članak 63.** **(Ograničenje uvećavanja godišnjeg odmora)**

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

### **Članak 64.** **(Korištenje godišnjeg odmora)**

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

(2) Na temelju 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 stavka (1) ovog članka, raspored korištenja godišnjeg odmora se rješava na njihov pravovremeni zahtjev.

(4) Pojedinačno rješenje iz stavaka (2) i (3) ovog članka 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 organizacijskim cjelinama u kojima to dozvoljavaju priroda posla i procesa rada.

#### **Članak 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 kalendarskoj godini, a drugi dio mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja 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 obvezu da o tome obavijesti neposrednog rukovoditelja najmanje tri dana prije njegovoga korištenja.

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

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

Korištenje godišnjeg odmora prekida se za vrijeme bolovanja zaposlenika u toku korištenja godišnjeg odmora, blagdana 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.

**Članak 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. Blagdani**

**Članak 68.**  
**(Vrste blagdana)**

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

- 1. i 2. siječnja;
- 1. i 2. svibnja;

(2) Blagdani iz stavka (1) ovog članka su blagdani za sve zaposlenike NOSBiH-a.

(3) Osim blagdana iz stavka (1) ovog članka, za zaposlenike NOSBiH-a koji imaju prebivalište na teritoriju Republike Srpske državni blagdani u smislu ovog pravilnika su i ostali blagdani koji su kao takvi određeni zakonima, propisima i uredbama o blagdanima Republike Srpske.

(4) Osim blagdana iz stavka (1) ovog članka, za zaposlenike NOSBiH-a koji imaju prebivalište na teritoriju Federacije BiH državni blagdani, u smislu ovog pravilnika, su i ostali blagdani koji su određeni zakonima, propisima i uredbama o blagdanima Federacije BiH.

(5) Blagdanima se, u smislu ovog pravilnika, smatraju i sljedeći vjerski blagdani, 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) Blagdani iz stavaka (1) i (3), (4) i (5) ovog članka obračunavaju se kao blagdanski 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 blagdana.

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

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

#### 4. **Plaćeno odsustvo**

##### **Članak 69. (Pravo na plaćeno odsustvo)**

(1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) najviše do sedam radnih dana ukupno za važne osobne 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 članka smatraju se supružnici, osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici, dijete (bračno, izvanbračno, 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 stavka (1) ovog članka. Zaposlenik koristi plaćeno odsustvo odmah, odnosno u vrijeme nastanka događaja ili okolnosti iz stavka (1) ovog članka, a najkasnije do 2 dana od nastupanja događaja. Iznimno, ukoliko preraspodjela poslova drugačije zahtijeva, ovo pravo može se ostvariti naknadno uz pisano obrazloženje neposredno nadređenog.

(4) Dragovoljni darovatelji krvi imaju pravo na dva uzastopna slobodna radna dana za svako darovanje krvi, koji se računaju kao da su na radu.

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

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

#### 5. **Neplaćeno odsustvo**

##### **Članak 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 stavka (2) ovog članka posebno se, ali ne isključivo, odnosi na obavljanje aktivnosti iz područja bliskih djelatnosti NOSBiH-a za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva, a koje su od neposrednog značenja za NOSBiH.
- (4) Iznimno, u slučaju da zaposlenik bude imenovan na određenu funkciju bilo koje razine zakonodavne ili izvršne vlasti, zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvovanje tijekom mandatnog razdoblja, do prestanka njegovog mandata.



- (5) Odluku o neplaćenom odsustvu izdaje generalni direktor NOSBiH-a, na pisani zahtjev zaposlenika ili njegovog neposrednog rukovoditelja.
- (6) Nakon donošenja odluke iz stavka (5) ovog članka za slučaj korištenja neplaćenog odsustva, zaposlenik i NOSBiH zaključuju sporazum kojim će detaljnije razraditi bitne elemente takvog odsustvovanja.
- (7) Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva sva prava i obveze zaposlenika koje se stječu na radu i po osnovi rada miruju.

## **XI ZAŠTITA ZAPOSLENIKA**

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

#### **Članak 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 osobna zaštitna sredstva i opremu.

### **2. Posebni vidovi zaštite**

#### **Članak 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 porodijsko odsustvo od dvanaest mjeseci neprekidno.

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

#### **Članak 74. (Donošenje pravilnika o plaćama)**

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

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

#### **Članak 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 s radom.
- (2) Izumi, odnosno, tehnička unapređenja u smislu stavka (1) ovog članka, 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 trećoj osobi.
- (4) NOSBiH ima pravo prvenstva otkupa izuma, odnosno, tehničkog unapređenja iz stavka (1) ovog članka, pod uvjetom da se u roku od 30 dana od dana obavijesti iz stavka (1) ovog članka izjasni o ponudi zaposlenika.

#### **Članak 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**

#### **Članak 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 kazneno djelo protiv službene dužnosti, ili drugo kazneno 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 ovlasti;
  - 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 izravno ili posredno u suprotnosti s interesima NOSBiH-a;
  - g) prouzrokovanje veće materijalne štete na imovini ili aktivi NOSBiH-a, namjerno ili krajnjom nepažnjom;
  - h) neopravdan izostanak s posla više od dva dana u mjesecu;
  - i) kršenje pravila radne discipline;
  - j) nepravovremeno i neuredno izvršavanje pojedinih poslova;
  - k) neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim osobama u obavljanju službenih dužnosti;
  - l) svaka druga povreda koja se posebnim zakonom utvrdi kao teža povreda.

(4) Odgovornost za izvršenje kaznenog 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**

#### **Članak 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 temelju 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) Prvostupanjsku disciplinsku komisiju po potrebi imenuje generalni direktor. Disciplinska komisija sastoji se od predsjednika i dva člana. Komisija može imati tajnika bez prava odlučivanja. Generalni direktor ne može biti član disciplinske komisije.

(5) Prvostupanjska 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, drugostupanjskoj komisiji i ostalim pojedinostima bit će propisane Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti.

## **XV NAKNADA ŠTETE**

### **1. Šteta prouočena poslodavcu**

#### **Članak 79. (Dužnost naknade štete)**

Zaposlenik koji na radu, odnosno, u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje NOSBiH-u prouzroči štetu, dužan je tu štetu naknaditi.

#### **Članak 80. (Odgovornost za štetu koju je prouzročilo više zaposlenika)**

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

#### **Članak 81. (Regresni zahtjev prema zaposleniku)**

Ako je NOSBiH naknadio štetu koju je zaposlenik na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzročio trećoj osobi, taj zaposlenik je dužan iznos isplaćene štete naknaditi NOSBiH-u.

### **2. Postupak naknade štete**

#### **Članak 82. (Pravo i dužnost prijavljivanja štete prouzročene NOSBiH-u)**

- (1) Svaki zaposlenik ima pravo i dužnost prijaviti štetu prouzročenu NOSBiH-u.
- (2) Po primljenoj prijavi o prouočenoj šteti, neposredni rukovoditelj zaposlenika odmah će pokrenuti postupak ispitivanja činjenica pri čemu se obvezno registriraju:
  - a) pismena izjava počinitelja štete o okolnostima koje su značajne za utvrđivanje njegove materijalne odgovornosti,
  - b) pismena izjava neposrednog rukovoditelja,
  - 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 prouočenom

štetom, utvrđuje stručna komisija formirana rješenjem generalnog direktora NOSBiH-a.

**Članak 83.**  
**(Odluka o naknadi štete)**

(1) Odluku o naknadi štete, u smislu odredaba ovog pravilnika, (postojanje štete, okolnosti nastanka, visinu, počinitelja, rok za naknadu štete i dr.) donosi generalni direktor NOSBiH-a.

(2) Na temelju odluke iz prethodnog stavka, NOSBiH svoje potraživanje na ime prouročene štete može naplatiti uskraćivanjem isplate plaće ili nekog njenog dijela, samo uz pismeni pristanak zaposlenika.

**Članak 84.**  
**(Oslobađanje od obveze naknade štete)**

(1) Zaposlenik može biti oslobođen obveze naknade štete u cjelini ili djelomično samo u slučaju ako bi plaćanjem naknade štete njegova obitelj bila dovedena u tešku materijalnu situaciju, osim ako je štetu prouročio kaznenim djelom s umišljajem.

(2) Odluku o oslobađanju od obveze naknade štete u smislu prethodnog stavka ovog članka donosi generalni direktor NOSBiH-a.

**Članak 85.**  
**(Postupak naknade štete pred nadležnim sudom)**

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

**3. Šteta prouročena zaposleniku**

**Članak 86.**  
**(Pravo na naknadu štete)**

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, ima pravo od NOSBiH-a zahtijevati naknadu štete, a NOSBiH je obvezan štetu naknaditi po općim propisima obligacijskog prava.

**XVI PRESTANAK UGOVORA O RADU**

**1. Načini prestanka ugovora o radu**

**Članak 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, neovisno o godinama 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 obavljati određene poslove, a ne može biti raspoređen na druge poslove – danom dostavljanja pravosnažne odluke o zabrani obavljanja tih poslova;
- 4) ako zbog izdržavanja kazne zatvora zaposlenik odsustvuje s posla duže od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne zatvora;
- 5) ako mu je izrečena sigurnosna, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci zbog koje mora biti odsutan s 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) stjecanjem državljanstva druge države suprotno Ustavu Bosne i Hercegovine i njenim zakonima – na dan pravosnažnosti akta o stjecanju 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 članka 31. stavka (1) Zakona o radu u institucijama BiH;
- 5) ako je zaposleniku izrečena kaznena suspenzija, novčana kazna, suspenzija prava na povećanje plaće ili kazna degradiranja na niže radno mjesto za povredu radnih obveza uzastopno dva puta tijekom jedne godine;
- 6) ako zaposlenik radi kod drugog poslodavca suprotno odredbama članka 11. stavka (5)

---

Zakona o radu u institucijama BiH;

7) ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu.

(2) U slučajevima iz stavka (1) tačke e) ovog članka 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 stavka (3) ovog članka može se uvjetovati potraživanjima koje NOSBiH eventualno ima prema zaposleniku.

(5) Osim radne knjižice iz stavka (3) ovog članka, 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**

### **Članak 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**

### **Članak 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.

**Članak 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 kaznenog djela, nakon pravosnažno okončanog sudskog postupka poslodavac mu može otkazati ugovor o radu.

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

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

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

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

**Članak 92.**  
**(Odlučivanje o pravima i obvezama zaposlenika)**

O pojedinačnim pravima i obvezama 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.

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

- (1) Svi pojedinačni akti iz radnog odnosa, obrazloženi i s 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, osobi zaduženoj 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 toj opunomoćenoj osobi.

## **2.        Zaštita prava iz radnog odnosa**

### **Članak 94. (Pravo podnošenja zahtjeva)**

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

### **Članak 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 drugostupanjski organ, odlučuje Uprava NOSBiH-a.

### **Članak 96. (Zaštita prava pred nadležnim sudom)**

(1) Podnošenje zahtjeva iz članka 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 članka 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 stavkom (3) ovog članka postupak ne okonča u razumnom roku, zaposlenik ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu.

## **3.        Zabrana diskriminacije**

### **Članak 97. (Neposredna i posredna diskriminacija)**

(1) Nije dozvoljena neposredna i posredna diskriminacija prema osobi koja traži zaposlenje kao ni prema zaposleniku.

(2) Neposredna diskriminacija, u smislu ovog pravilnika, je svako postupanje kojim se osoba koja traži zaposlenje ili zaposlenik stavlja u nepovoljniji položaj u odnosu na druge osobe 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 druge, osoba koja traži zaposlenje te zaposlenik zbog određene osobine, statusa, opredjeljenja ili uvjerenja iz članka 6. Zakona o radu u institucijama BiH.

### **Članak 98.** **(Izuzetak od diskriminacije)**

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

### **Članak 99.** **(Zabrana diskriminacije)**

(1) Diskriminacija iz članka 6. Zakona o radu u institucijama BiH nije dozvoljena u odnosu na:

- a) uvjete za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla;
- b) uvjete 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 članka 6. Zakona o radu u institucijama BiH, ništavne su.

### **Članak 100.** **(Zabrana diskriminacije na temelju spola i izuzeci od zabrane)**

(1) Sve osobe u postupku zapošljavanja ravnopravne su na temelju 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 poduzetim nužnim i opravdanim mjerama;
- b) uspostavljanja specijalnih veza radi postizanja jednakosti i ravnopravnosti spolova i eliminacije postojeće neravnopravnosti, odnosno, zaštite spolova, na temelju biološkog

određenja.

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

(1) Nije dozvoljeno uznemiravanje i seksualno uznemiravanje, nasilje na temelju spola te mobing.

(2) Uznemiravanje u smislu stavka (1) ovog članka je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od osnova iz članka 6. Zakona o radu u institucijama BiH, koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje, kao i zaposlenika, a koje izaziva strah ili stvara ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Seksualno uznemiravanje u smislu stavka (1) ovog članka je svaki neželjeni oblik verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne prirode kojim se želi povrijediti dostojanstvo osobe ili grupe osoba, ili kojim se postiže takvo djelovanje, osobito kada to ponašanje stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(4) Nasilje na temelju 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 osobu ili grupu osoba da uživaju u svojim ljudskim pravima i slobodama te javnoj ili privatnoj sferi života.

(5) Mobing je specifična vrsta ponašanja na radnom mjestu, kojim jedna ili više osoba sustavno, duže vrijeme, psihički zlostavlja ili ponižava drugu osobu s ciljem ugrožavanja njenog ugleda, časti, ljudskog dostojanstva i integriteta.

**Članak 102.**  
**(Sprečavanje različitih oblika diskriminacije)**

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

**XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 103.**  
**(Primjena povoljnijeg prava)**

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

**Članak 104.**  
**(Izmjene i dopune Pravilnika)**

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

**Članak 105.**  
**(Stupanje na snagu)**

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

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

Broj: 9/17  
Datum: 13.02.2017.

PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA  
Željko Slijepčević