

На основу члана 89. Закона о раду у институцијама Босне и Херцеговине ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 26/04, 7/05, 48/05 и 60/10 и 32/13), члана 13. став 1. Закона о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 35/04) као и чланова 13. Статута Независног оператора система у Босни и Херцеговини, Управни одбор Независног оператора система у Босни и Херцеговини на својој 122. сједници одржаној дана 13.02.2017. године усвојио је:

ПРАВИЛНИК О РАДУ НЕЗАВИСНОГ ОПЕРАТОРА СИСТЕМА У БОСНИ И ХЕРЦЕГОВИНИ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1. (Предмет Правилника)

Правилником о раду (у даљем тексту: Правилник) у Независном оператору система у Босни и Херцеговини (у даљем тексту: НОСБиХ) уређује се заснивање радног односа, радно вријеме, одмори и одсуства с посла, престанак уговора о раду, организација рада и друга питања у вези са радом и радним односима.

Члан 2. (Дефиниције)

Изрази који се користе у овом правилнику имају сљедеће значење:

- а) Запослени – физичка особа која је запослена у НОСБиХ-у на основу уговора о раду.
- б) Приправник – особа запослена први пут у професији за коју је образована, са сврхом стручне обуке или самосталног рада.
- ц) Уговор о раду – писмени уговор између НОСБиХ-а и запосленог у којем се наводе услови запослења, права, обавезе и остала питања која произлазе из радног односа, у складу са одредбама Закона о раду у институцијама БиХ ("Службени гласник БиХ", број 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13).
- д) Статут – акт НОСБиХ-а који је одобрио Управни одбор, а којим се регулише пословање НОСБиХ-а и подређени су му сви други акти НОСБиХ-а.

- е) Радно мјесто – позиција утврђена Правилником о унутрашњој организацији НОСБиХ-а, односно, законом.
- ф) Коефицијент – број додијељен сваком радном мјесту и групи радних мјеста у НОСБиХ-у.

Члан 3. (Основа Правилника)

- (1) Овај правилник урађен је на основу и у складу са Законом о раду у институцијама БиХ ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 и 32/13) и Законом о оснивању Независног оператора система за преносни систем у Босни и Херцеговини ("Службени гласник Босне и Херцеговине", број 35/04)
- (2) Права, обавезе и одговорности утврђене овим правилником, запослени остварују у НОСБиХ-у.
- (3) Положај, овлаштења, одговорности и права генералног директора НОСБиХ-а, уређују се уговором између Управног одбора и генералног директора, у складу са Статутом НОСБиХ-а.
- (4) Плата и друга материјална права чланова Управе НОСБиХ-а, које на приједлог генералног директора, именује и разрјешава Управни одбор, уређују се уговором између генералног директора и чланова Управе.
- (5) На права, обавезе и одговорности генералног директора те чланова Управе НОСБиХ-а, која нису регулисана уговором из ставова (3) и (4) овог члана, примјењују се одредбе овог правилника и Пословника о раду Управе НОСБиХ-а.

II – НАЧИН И УСЛОВИ ЗАПОШЉАВАЊА

Попуњавање упражњених радних мјеста

Члан 4. (Општи услови за заснивање радног односа)

- (1) Одлуку о потреби пријема нових запослених у радни однос доноси генерални директор НОСБиХ-а у оквиру потреба и слободних радних мјеста утврђених Правилником о унутрашњој организацији НОСБиХ-а с описом радних мјеста.
- (2) Слободна и упражњена радна мјеста попуњавају се на основу претходно објављеног огласа, а запошљавање се заснива на испуњавању општих услова из става (4) овог члана те посебних услова утврђених Правилником о унутрашњој организацији НОСБиХ-а с описом радних мјеста.

(3) Прије расписивања јавног конкурса генерални директор може одлуком интерно попунити слободно радно мјесто запосленим у НОСБиХ-у који има одговарајућу, исту и/или сличну стручну спрему.

(4) Кандидат мора испунити сљедеће опште услове за заснивање радног односа:

- a) да има навршених 18 година живота;
- b) да је држављанин Босне и Херцеговине;
- c) да против њега није покренут кривични поступак за кривично дјело за које је предвиђена казна затвора од три и више година или да му није изречена затворска казна за кривично дјело учињено са предумишљајем у складу са кривичним законима у Босни и Херцеговини;
- d) да није обухваћен одредбом члана IX став 1. Устава Босне и Херцеговине;
- e) да је физички и психички способан за обављање послова на радном мјесту за које се пријавио у НОСБиХ.

(5) Осим општих услова из става (4) овог члана Правилником о унутрашњој организацији с описом радних мјеста прописани су посебни услови за пријем у радни однос за свако поједино радно мјесто.

Члан 5.

(Основа за расписивање огласа)

- (1) Јавни оглас расписује се на основу одлуке из члана 4. став (1) овог правилника.
- (2) Оглас за попуну радних мјеста објављује се у најмање једном дневном листу који се дистрибуира на територији цијеле БиХ као и на интернет страници НОСБиХ-а.
- (3) У огласу ће бити јасно назначен крајњи рок за подношење пријава на оглас.
- (4) Рок за подношење пријава на оглас не може бити краћи од осам дана.

Члан 6.

(Садржај огласа)

Оглас треба садржавати:

- a) кратак опис упражњеног радног мјеста;
- b) опште и посебне услове за то радно мјесто;
- c) попис потребних докумената, рок и мјесто њиховог подношења.

Члан 7.

(Потпуне информације као садржај огласа)

(1) Оглас о упражњеном радном мјесту пружа кандидатима потпуну информацију о послу на који се односи.

(2) У огласу се јасно наглашава да пријаве подносилаца који нису ушли у ужи избор неће бити разматране у даљем процесу запошљавања и да ће подносиоци пријава о томе бити посебно извијештени.

Члан 8. (Потребна документација)

(1) Уз пријаву на оглас, поред биографије (ЦВ), кандидат треба доставити следеће документе:

- a) увјерење о држављанству БиХ (не старије од 3 мјесеца);
- b) изјаву кандидата да се на њега не односи члан IX став 1. Устава БиХ.
- c) диплому о завршеној школској спреми;
- d) доказ о потребном радном искуству као и доказе о испуњавању других посебних услова из огласа.

(2) Сви документи из става (1) и (3) овог члана морају бити приложени у оригиналу или овјереној копији.

(3) Кандидати који су стекли стручну спрему, односно, који су високо образовање стекли по Болоњском процесу уз универзитетску диплому требају доставити и додатак дипломи; изузетно, само у случају да високошколска установа додатак дипломи није издавала ни за једног дипломца, кандидат је, уз овјерену копију универзитетске дипломе, дужан доставити и увјерење високошколске установе да додатак дипломи дипломцима уопште није издаван.

(4) Уколико се ради о огласу за приправника, кандидат ће доставити потврду надлежног завода за запошљавање да нема остварен радни стаж чије трајање зависи од стручне спреме за коју се школовао и за коју се пријављује на оглас.

(5) Кандидат који је изабран за радно мјесто превиђено у огласу, непосредно пред закључење уговора о раду, доставља следеће документе:

- a) увјерење о здравственој способности (не старије од три мјесеца);
- b) овјерену копију личне карте;
- c) овјерену копију потврде о пребивалишту;
- d) увјерење о некажњавању;
- e) увјерење да се против кандидата не води кривични поступак.

III – ИЗБОР КАНДИДАТА

Начин избора кандидата

Члан 9. (Комисија за избор)

- (1) Избор кандидата предлаже комисија од најмање 3 члана с тим да број чланова комисије мора бити непаран. Комисија може имати секретара без права одлучивања.
- (2) Комисију за избор из претходног става именује генерални директор или особа коју он овласти.
- (3) Приликом именовања из ставова (1) и (2) овог члана водиће се рачуна да чланови имају оговарајуће академско и професионално искуство или да су запослени на истом или вишем нивоу у односу на радно мјесто које се попуњава.

Члан 10. (Поступак избора кандидата)

- (1) Након истека рока за достављање пријава, Комисија за избор разматраће пријаве кандидата које су достављене у прописаном року поштом или лично те ће провјерити да ли су испуњени општи и посебни услови огласа.
- (2) Сви кандидати који су поднијели тражене документе биће уврштени на ранг листу регистрованих кандидата.
- (3) У складу са листом из претходног става, која се формира на темељу испуњавања услова потребних за обављање послова, Комисија за избор саставља ужи списак најбоље ранжираних кандидата.
- (4) Сви кандидати с ужег списка биће позвани на поступак провјере усменим разговором и/ или писменим тестом.

Члан 11. (Избор кандидата)

- (1) Након поступка предвиђеног у члану 10. овог правилника, Комисија за избор саставља листу успјешних кандидата уврштених у најужи круг избора.
- (2) Листа из претходног става саставља се на основу записника у којем морају бити образложења за сваког кандидата који је ушао у најужи круг.
- (3) Комисија за избор доноси одлуке већином гласова.

(4) Комисија за избор кандидата доставља генералном директору листу успјешних кандидата ради даљег поступања.

(5) На темељу достављене листе генерални директор или особа коју он овласти доноси коначну одлуку о избору.

(6) Приликом избора кандидата генерални директор и чланови Управе НОСБиХ-а настојаће да задовоље критеријум по којем структура запослених мора приближно одражавати националну структуру становништва БиХ, у складу са посљедњим пописом становништва.

Члан 12.

(Случајеви расписивања новог огласа)

(1) У случају да генерални директор или особа коју он овласти не изабере ниједног кандидата, оглас се поништава и расписује се нови.

(2) У случају да се изабрани кандидат не изјасни о избору у року од 7 радних дана од дана уручења обавјештења о избору, генерални директор или особа коју он овласти бира новог кандидата с ранг-листе из члана 11. став (1) овог правилника, или се расписује нови оглас.

IV – ЗАКЉУЧИВАЊЕ УГОВОРА О РАДУ

Уговор о раду – основне одредбе

Члан 13.

(Садржај уговора о раду)

(1) Уговор о раду у писаној форми са изабраним кандидатом закључује генерални директор.

(2) У уговору о раду јасно и засебно морају бити наведени подаци о сједишту НОСБиХ-а, имену, презимену, пребивалишту односно боравишту запосленог, трајању уговора, почетку рада, мјесту рада, називу и кратком опису радног мјеста, дужини и распореду радног времена, одмору у току рада, основној плати, додацима на плату, трајању годишњег одмора, отказним роковима, те другим питањима о којима су се уговорне стране сложили.

(3) Закључивањем уговора о раду заснива се радни однос између запосленог и НОСБиХ-а.

(4) Правила о евиденцији радног стажа запосленог одређена су по мјеродавном позитивноправном пропису везаном за пребивалиште запосленог.

V – ПРОБНИ РАД

Члан 14. (Рок трајања пробног рада)

Уколико се радни однос заснива уз пробни рад, та информација се јасно наводи у јавном огласу. За обављање послова радног мјеста високе стручне спреме пробни рад траје шест мјесеци, а за сва остала радна мјеста три мјесеца.

Члан 15. (Праћење пробног рада)

(1) Током пробног рада, непосредни руководиоца прати рад и резултате рада запосленог и о обављеном пробном раду даје позитивно или негативно мишљење.

(2) На основу мишљења из става (1) овог члана генерални директор ће одлучити да ли ће запосленом отказати закључени уговор о раду уз отказни рок или ће запослени наставити радити на радном мјесту за које је закључио уговор о раду на неодређено или одређено вријеме.

(3) Ако запослени не задовољи на пробном раду, НОСБиХ му отказује уговор о раду и прије истека пробног рока на начин утврђен законом, а отказни рок је 15 дана.

Члан 16. (Увид у опште акте НОСБиХ-а)

(1) Приликом ступања на рад, а најкасније у року од 30 дана од дана ступања на рад, запосленом се дају на увид Правилник о раду, извод из описа послова радног мјеста на које се запослени распоређује и други акти НОСБиХ-а којима су уређена права и обавезе из радног односа и области заштите на раду.

(2) Приликом ступања на рад запослени се поближе упознаје са пословима и радним задацима радног мјеста, условима рада и непосредним сарадницима.

(3) У складу са одредбама Закона о раду у институцијама БиХ, ако се запослени упућује на рад у иностранство, прије његовог одласка ван земље, с њим се закључује писмени уговор о раду.

Члан 17. (Нови уговор под измијењеним условима)

(1) Закључење новог уговора под измијењеним условима може се вршити у сљедећим случајевима:

- а) због потребе процеса и организације рада,

- б) по рјешењу инвалидске комисије због измијењене радне способности,
- ц) на захтјев запосленог,
- д) у другим случајевима утврђеним овим правилником.

(2) Запосленом се може понудити нови уговор за обављање послова радног мјеста које одговара степену стручне спреме одређене врсте занимања те његовом знању и способностима.

VI – ЗАШТИТА ПРИВАТНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 18.

(Доставља личних података)

(1) Кадровској служби, односно запосленом овлашћеном за кадровску евиденцију сви запослени су обавезни доставити своје личне податке утврђене прописима о евиденцијама у подручју рада, а ради остваривања права и обавеза из радног односа или у вези са радним односом.

(2) О евентуалној промјени података из претходног става запослени су, у року од 8 дана од промјене, дужни писмено обавијестити кадровску службу, односно, лице овлашћено за кадровску евиденцију.

(3) Запослени који не доставе податке у складу са одредбама овог правилника сnose све штетне посљедице тог пропуста.

(4) У циљу заштите приватности, личне податке у смислу овог правилника, запослени достављају матичној кадровској служби, односно запосленом овлашћеном за кадровску евиденцију, у затвореној омотници, лично или на протокол, уз назнаку: “приватно - кадровска евиденција - не отварати”.

Члан 19.

(Лични подаци)

(1) Личне податке о запосленима НОСБиХ-а смију прикупљати, обрађивати, користити и достављати трећим особама искључиво за то овлаштене запослене особе.

(2) За потребе кадрoвске евиденције, у НОСБиХ-у се прикупљају сљедећи лични подаци о запосленом:

- а) основни подаци (презиме и име запосленог, име родитеља запосленог, дјевојачко презиме, јединствени матични број грађанина, мјесто, општина и држава рођења, датум рођења, држављанство, народност и вјероисповијест, пол),
- б) додатни подаци (број личне карте, адреса и општина пребивалишта запосленог, брачно стање, број телефона/мобитела),
- ц) подаци у вези са занимањем и стручном спремом запосленог,

- д) подаци у вези са специјалистичким знањем, курсевима и страним језицима,
- е) подаци из радне књижице,
- ф) подаци о запослењу (датум запослења, врста радног односа, подаци у вези са радним мјестом, радно вријеме, датум престанка радног односа и разлог и др.),
- г) подаци о инвалидности,
- х) подаци о запосленом и члановима обитељи чије је вођење прописано прописима о здравственом осигурању,
- и) други обавезни подаци из евиденција у области рада.

(3) Запослени НОСБиХ-а, који се у свом раду користе личним подацима запосленог, податке које сазнају у обављању својих послова морају чувати као повјерљиве.

VII – ОБРАЗОВАЊЕ И ОСПОСОБЉАВАЊЕ ЗА РАД

1. Образовање и оспособљавање за рад – основне одредбе

Члан 20.

(Школовање, образовање, оспособљавање, усавршавање)

(1) НОСБиХ ће свом запосленом омогућити школовање, образовање, оспособљавање и усавршавање, у складу са потребама и могућностима.

(2) Запослени је дужан да се школује, образује, оспособљава и усавршава за рад, у складу са својим способностима и потребама посла.

2. Приправници и волонтери

Члан 21.

(Закључивање уговора о раду са приправником)

(1) Одредбе овог правилника, које се односе на пријем запосленог у радни однос, примјењују се и на пријем приправника.

(2) Након спроведене процедуре пријема приправника, генерални директор са приправником закључује уговор о раду.

(3) Уговор о раду са приправником закључује се на одређено вријеме, и то са приправником високе и више школске спреме на једну годину, а са приправником средње школске спреме на шест мјесеци.

(4) Права, обавезе и одговорности приправника утврдиће се уговором о раду између НОСБиХ-а и приправника.

(5) За обављање послова предвиђених уговором о раду приправнику припада право на основну нето плату у износу од 80 % од најниже основне плате одговарајуће стручне спреме.

(6) Детаљна процедура оспособљавања приправника за самосталан рад, као и процедура полагања приправничког испита, уређују се интерним актом НОСБиХ-а за сваки конкретан случај.

(7) Уколико се радни однос заснива са приправником, та информација се јасно наводи у јавном огласу.

Члан 22. **(Волонтерски рад)**

(1) Ако је стручни испит или радно искуство утврђено законом услов за обављање послова одређеног занимања, особу која заврши школовање за такво занимање НОСБиХ може примити на стручно оспособљавање за самосталан рад, без заснивања радног односа (волонтерски рад).

(2) Период волонтерског рада из става (1) овог члана рачуна се у приправнички стаж и у радно искуство као услов за рад на одређеним пословима.

(3) Волонтерски рад из става (1) овог члана може трајати најдуже годину дана.

(4) Уговор о волонтерском раду закључује се у писаној форми и једна копија доставља се надлежној служби за запошљавање у року од пет дана од његовог закључивања ради евиденције и контроле.

(5) Начин и трајање волонтерског рада те друга права волонтера уређују се законом и уговором о волонтерском раду.

(6) За вријеме обављања волонтерског рада волонтеру се осигурава одмор током рада под истим условима као и за запосленог у радном односу; као и права по основу накнаде осигурања за случај повреде на раду и професионалне болести, сагласно прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

VIII – ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА И ОСНОВНА ПРАВИЛА ПОНАШАЊА У ВЕЗИ СА РАДОМ

1. Унутрашња организација – основне одредбе

Члан 23. (Унутрашња организација)

Основни принципи за уређивање унутрашње организације, организационе цјелине, подјела послова и разграничење надлежности између организационих цјелина, координација рада и пословања и друга питања организације НОСБиХ-а, у складу са законима и одредбама Статута НОСБиХ-а, предмет су посебних општинских аката.

1.1. Елементи систематизације радних мјеста

Члан 24. (Акт о организацији и систематизацији радних мјеста)

Посебни услови запошљавања утврђују се актом о организацији и систематизацији радних мјеста, који доноси Управни одбор НОСБиХ-а.

Члан 25. (Степени стручне спреме)

(1) Под стручном спремом подразумијева се степен образовања и звање стечено школовањем у образовној установи савладавањем одређеног и одабраног програма образовања.

(2) Зависно од сложености послова, за свако радно мјесто прописује се један од сљедећих степена стручне спреме одговарајућег смјера:

- И степен – НК,
- ИИ степен – ПК, НС
- ИИИ степен – КВ,
- ИВ степен – ССС,
- В степен – ВК,
- ВИ степен – ВШ,
- ВИИ степен – ВСС и мр
- ВИИИ степен – др

Члан 26.
(Радни стаж и радно искуство)

- (1) Под радним стажом се подразумејева вријеме које је запослени провео у радном односу и које је заведено у евиденцију надлежних институција.
- (2) Под радним искуством сматра се вријеме које је запослени провео обављајући послове одређене врсте занимања.

Члан 27.
(Специјалистичко знање и услови потребни за обављање послова)

- (1) Под специјалистичким знањем и условима потребним за обављање послова радног мјеста сматрају се посебни испити, атести, овлаштења за обављање одређених послова што се доказује документима које издају верификоване установе, а који су неопходан услов за обављање послова на појединим радним мјестима утврђеним систематизацијом.
- (2) Као остали услови за запошљавање могу се утврдити и други услови неопходни за обављање послова на радном мјесту (знање страног језика, познавање рада на рачунару и др.).

Члан 28.
(Посебна здравствена способност)

Посебна здравствена способност за радна мјеста са тежим условима рада, пословима за чије обављање је прописана примјена средстава заштите на раду и радна мјеста гдје постоји повећана опасност од пожара, експлоатације, удара електричне енергије и слично, као и потребна психофизичка способност за обављање одређених послова утврђује се посебним актом.

2. Професионално понашање

Члан 29.
(Дужност извршавања радних обавеза)

- (1) Сваки запослени својим радним обавезама дужан је посветити пуно радно вријеме.
- (2) Сваки запослени дужан је своје радне обавезе извршавати савјесно и стручно, у складу са врстом посла који обавља, а према упутствима претпостављених и у најбољем интересу НОСБиХ-а.
- (3) Осим послова из описа радног мјеста, сваки запослени је дужан обављати и друге неопходне послове, а нарочито је обавезан:
- а) обављати друге послове одговарајуће сложености утврђене прописима, другим општим актима и налозима овлашћених руководилаца,

- b) радити у органима и радним групама у које је именован,
- c) у случају више силе или већих поремећаја у процесу рада, радити на спречавању и отклањању штетних посљедица док такве околности трају, без обзира на врсту и сложеност послова, у облицима тимског рада (радне екипе и сл.),
- d) по потреби, обављати и послове ниже сложености, када од тога зависи извршење појединих операција и благовремени завршетак посла,
- e) код рада у смјенама, примопредају вршити на радном мјесту те остати на радном мјесту док се не обезбиједи замјена,
- f) придржавати се прописаних упутства и процедура.

Члан 30.

(Избјегавање понашања које умањује углед НОСБиХ-а)

- (1) Запослени мора избјежавати свако понашање које би могло умањити углед НОСБиХ-а или ометати мирно обављање дјелатности.
- (2) Сваки запослени, уз поштивање закона и аката НОСБиХ-а, дужан је да се понаша се на начин који омогућује професионалан и коректан однос према другим запосленима, грађанима као и пословним партнерима.

Члан 31.

(Узајамна сарадња запослених)

- (1) Сви запослени при обављању својих радних обвеза дужни су да узајамно сарађују.
- (2) Запослени који руководе радом других дужни су да воде бригу о својим сарадницима-запосленима НОСБиХ-а, да познају њихова задужења и надзиру њихов рад, те дају потребне налоге и упутства.

Члан 32.

(Првобитно посредовање унутар НОСБиХ-а)

Од сваког запосленог очекује се да ће прије него што се обрати некој од институција ван НОСБиХ-а, а против другог запосленог, или против самог НОСБиХ-а, тражити посредовање надређеног, генералног директора, члана Управе или Управног одбора НОСБиХ-а.

3. Поступак оцјењивања запосленог

Члан 33.

(Оцјењивање запослених)

- (1) Рад запослених сваке године подлијеже радном оцјењивању и обавезно се врши у јануару за претходну годину, с тим да се не оцјењују запослени који су у календарској години радили мање од шест мјесеци.

(2) Оцјена рада заснива се на резултатима рада које запослени постигне у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста на којем се налази и циљевима које је за одређени период утврдио НОСБиХ.

(3) У случају да запослени није радио због оправданог случаја предвиђеног законом или актом НОСБиХ-а, те због тога не може бити оцијењен у складу са ставом (1) овог члана, у обзир ће се узети резултати његовог рада које је остварио у периоду од 6 мјесеци прије одласка на оправдано одсуство са посла. Одредбе овог става не могу се примјенити на штету запосленог који је оправдано одсуствовао с посла.

(4) Оцјена рада може да буде: "не задовољава", "задовољава", "успјешан", "врло успјешан".

(5) Оцјена "не задовољава" мора да буде посебно образложена.

Члан 34. (Рјешење о оцјени рада)

(1) Оцјену рада, на приједлог непосредног руководиоца организационе јединице, својим рјешењем утврђује генерални директор, а ако организациона јединица не постоји, оцјену рада генерални директор даје самостално. Оцјена рада утврђује се према резултатима рада које је запослени постигао у току календарске године на правовременом, правилном, законитом и стручном обављању свих послова у оквиру свог радног мјеста.

(2) Примјерак рјешења о оцјени рада улаже се у лични досје запосленог, а други примјерак доставља се запосленом.

Члан 35. (Незадовољавајућа оцјена)

(1) Запосленом чији је рад у посљедње двије узастопне године вреднован оцјеном "не задовољава" престаје радни однос у НОСБиХ-у, о чему се доноси одговарајуће рјешење.

(2) Детаљне одредбе о поступку оцјењивања запослених биће уређене Правилником о оцјењивању запослених у НОСБиХ-у.

4. Обављање послова по налогу

Члан 36. (Дужност обављања послова другог радног мјеста)

(1) Осим што има обавезу обављати послове на радном мјесту за које је запослени закључио уговор о раду, у случају нужне потребе процеса и организације рада, запослени је дужан обављати и послове другог радног мјеста у оквиру организационе јединице.

(2) Под нужним потребама процеса и организацијом рада у смислу претходног става подразумијевају се:

- a) виша сила,
- b) привремена замјена одсутног запосленог,
- c) привремени поремећај у процесу рада,
- d) потреба за хитном интервенцијом у циљу отклањања опасности по живот и здравље запосленог и опасности по средства НОСБиХ-а,
- e) други оправдани случајеви.

Члан 37.

(Налог за обављање послова другог радног мјеста)

(1) Налог за обављање послова другог радног мјеста у трајању до 30 дана издаје непосредни руководиоца запосленог.

(2) Налог за обављање послова другог радног мјеста у трајању дужем од 30 дана доноси генерални директор НОСБиХ-а, на приједлог непосредног руководиоца.

Члан 38.

(Право на повољнију плату)

У случају обављања послова другог радног мјеста у смислу члана 37. у трајању дужем од 30 дана, запослени има право на плату која је за њега повољнија.

5. Повјерљивост података

Члан 39.

(Заштита повјерљивости података)

(1) Запослени који су за то овлаштени овим или другим општим актом НОСБиХ-а дужни су грађанима, пословним партнерима и другим правним лицима пружати потребна обавјештења и податке нужне за вршење њихове свакодневне дјелатности, водећи при томе рачуна да се заштити тајност података који представљају пословну тајну.

(2) Запослени који у вршењу својих послова сазна податке, пословне или личне нарави, који се у смислу одредаба овог правилника и других аката НОСБиХ-а сматрају повјерљивим, њих је, као пословну тајну, обвезан чувати како током трајања радног односа у НОСБиХ-у, тако и након евентуалног прекида тог радног односа.

6. Заштита запослених и имовине

Члан 40.

(Обавјештавање у случају несреће на раду)

(1) У случају несреће на раду сваки запослени је дужан одмах обавијестити свог непосредног руководиоца или запосленог одговорног за спровођење мјера заштите на

раду, у циљу предузимања мјера које су овлаштена лица дужна предузети поводом несреће на раду.

(2) НОСБиХ запосленом може омогућити колективно осигурање у складу са општим условима за осигурање лица од посљедица несретног случаја.

Члан 41.

(Дужност чувања имовине НОСБиХ-а)

(1) Сваки запослени дужан је чувати имовину НОСБиХ-а.

(2) Забрањено је свако отуђивање и ненамјенско кориштење имовине у власништву НОСБиХ-а.

(3) Уколико запослени уочи да је имовина НОСБиХ-а незаштићена, да јој пријети отуђење или оштећење, дужан је без одлагања о томе обавијестити непосредног руководиоца, односно, надлежни орган.

(4) Са уређајима, алатом и прибором којима се запослени служи у обављању посла или их одржава дужан је поступати стручно и уз пажњу доброг привредника.

7. Присуство на раду

Члан 42.

(Дужност запосленог да евидентира вријеме)

(1) Запослени су дужни евидентирати вријеме свог доласка на посао и одласка са посла те сваки излазак из пословних просторија током радног времена.

(2) Без одобрења надређеног руководиоца, током радног времена, запослени се не може удаљавати из пословних просторија НОСБиХ-а.

(3) Обавезе запосленог из ставова (1) и (2) овог члана регулисане су Упутством о начину примјене система за евиденцију радног времена.

(4) Приватне посјете особа које нису запослене у НОСБиХ-у током радног времена, изузетно, могу бити допуштене, али на начин и у обиму који су утврђени посебном одлуком генералног директора.

Члан 43.

(Привремена неспособност за рад)

(1) Повреда на раду, болест или професионална болест не могу штетно утицати на остваривање права запосленог из радног односа.

(2) У року од три дана након наступања неспособности за рад запослени је дужан, у

писаној форми или телефоном, непосредног руководиоца обавијестити о привременој неспособности за рад.

(3) Извјештај овлаштенног љекара о трајању привремене неспособности – спријечености за рад (дознаке) запослени је дужан доставити најкасније задњег радног дана у мјесецу за који се врши обрачун плате.

(4) Запослени који је привремено био неспособан за рад због повреде или повреде на раду, болести или професионалне болести, а за кога након лијечења и опоравка здравствена институција надлежна за одлучивање о правима из здравственог и пензионо-инвалидског осигурања актом утврди да је способан за рад, има право да се врати на послове на којима је радио прије наступања привремене неспособности за рад или на друге одговарајуће послове.

8. Обавјештавање запослених

Члан 44. (Обавјештавање запослених)

Обавјештавање запослених обавља се путем огласне плоче у пословним просторијама НОСБиХ-а и/или путем електронске поште, односно, непосредним достављањем обавијести запосленом или поштом на адресу коју је пријавио лицу овлаштеном за кадровску евиденцију.

IX – РАДНО ВРИЈЕМЕ

1. Радно вријеме – основне одредбе

Члан 45. (Радно вријеме)

(1) Пуно радно вријеме у НОСБиХ-у износи 40 сати седмично.

(2) Уговор о раду у НОСБиХ-у може се закључити и за рад са непуним радним временом.

(3) Смјенским радом, у смислу овог правилника, сматра се радни процес у непрекидном трајању од 24 сата дневно, а запослени га обављају у смјенама, односно, турнусима.

2. Распоред радног времена

Члан 46. (Трајање радне седмице)

- (1) За запослене НОСБиХ-а у дијеловима радног процеса који не изискују смјенски рад радна седмица траје пет радних дана, односно, од понедељка до петка.
- (2) Распоред радног времена својом одлуком утврђује генерални директор НОСБиХ-а.
- (3) У погледу остваривања права по основу радног односа, под радном седмицом запослених који не раде у смјенама подразумијева се пет радних дана.

Члан 47. (Ноћни рад)

- (1) Радно вријеме између 22,00 и 6,00 сати наредног дана сматра се ноћним радом.
- (2) Вријеме проведено на раду ноћу при утврђивању права запослених на раду и по основу рада сматра се посебним условом рада.

Члан 48. (Приправност код куће)

- (1) Због потребе нормалног одвијања процеса рада генерални директор НОСБиХ-а може налогом одредити приправност код куће.
- (2) Приправност код куће представља посебан услов рада; када запослени не мора да буде присутан на радном мјесту, али мора бити доступан ради обављања послова према потреби процеса рада.
- (3) Трајање приправности код куће, надокнада за приправност код куће као и друга питања у вези са приправношћу код куће рјешаваће се у сваком конкретном случају, појединачном одлуком генералног директора.

Члан 49. (Рад у нерадне дане)

- (1) Због потребе нормалног одвијања процеса рада генерални директор НОСБиХ-а својим налогом може одредити да запослени раде и нерадним данима.
- (2) Слободне дане на име рада у нерадне дане запослени ће искористити у радним данима наредне седмице.
- (3) Кориштење слободних дана из става (1) овог члана се не односи на запослене који

према опису свог радног мјеста и природи посла обављају смјенски рад.

(4) Запослени из става (3) овог члана право на слободне дане остварују у складу са распоредом смјенског рада.

3. Прерасподјела радног времена

Члан 50.

(Случајеви прерасподјеле радног времена)

(1) Ако природа послова, односно, радних задатака или организација рада то захтијевају, пуно радно вријеме може се прерасподијелити тако да у одређеном периоду траје дуже, а у другом периоду краће од пуног радног времена, с тим да просјечно радно вријеме не може бити дуже од 52 сата седмично.

(2) Ако је уведена прерасподјела радног времена, просјечно радно вријеме током календарске године, или другог периода, не може бити дуже од 40 сати седмично.

(3) При прерасподјели радног времена у смислу претходног става мора се водити рачуна да дневни одмор запослених не може трајати мање од 12, а седмични одмор мање од 24 сата непрекидно.

(4) Вишак сати изнад мјесечног радног фонда сати у смислу прерасподјеле радног времена сматра се редовним радом, у смислу обрачуна плата. На претходно наведене сате обрачунава се минули рад.

(5) Одлуком генералног директора, а по захтјеву запосленог или због објективних разлога НОСБиХ-а, запосленом се може допустити неплаћено одсуство за онолики број сати који премашује мјесечни радни фонд, слједеће седмице или мјесеца, а најкасније у року од 12 мјесеци.

(6) Одлуку о прерасподјели радног времена доноси генерални директор НОСБиХ-а.

(7) Ако је уведена прерасподјела радног времена, такво радно вријеме не сматра се прековременим радом.

4. Прековремени рад

Члан 51.

(Случајеви прековременог рада)

(1) Изузетно, за ограничени период, а у случају више силе (пожар, потрес, поплава и сл.), изненадног повећања опсега посла, непредвиђеног одсуства другог запосленог, као и у другим сличним случајевима нужне потребе, запослени је, по налогу генералног директора НОСБиХ-а, обавезан радити дуже од пуног радног времена (прековремени рад), али највише до 10 сати седмично.

(2) Изузетно, запослени, на захтјев НОСБиХ-а, може добровољно радити прековремено и то у трајању од још највише 10 сати седмично.

(3) Генерални директор НОСБиХ-а дужан је да у року од 24 сата од увођења прековременог рада изда писмени налог за то.

Члан 52.
(Трајање прековременог рада)

Прековремени рад може да траје само онолико времена колико је неопходно да се отклоне или спријече разлози, узроци и штетне посљедице, односно, док трају изузетне околности због којих је уведен.

Члан 53.
(Прековремени рад уз добровољни пристанак)

За доље наведене категорије запослених прековремени је рад могуће наложити само уз њихову писмену изјаву о добровољном пристанку на такав рад. Те категорије запослених су:

- a) труднице,
- b) мајке, односно усвојитељи, с дјететом до три године живота,
- c) самохрани родитељи, односно, усвојитељи с дјететом до 6 година живота,
- d) родитељи дјетета с посебним потребама.

5. Непуно радно вријеме

Члан 54.
(Непуно радно вријеме)

Радно вријеме неких запослених може бити и краће од пуног радног времена (непуно радно вријеме), уколико обављају послове чији обим не захтијева пуно радно вријеме. Запослени који је закључио уговор о раду са непуним радним временом може закључити више таквих уговора и на тај начин да оствари пуно радно вријеме, ако то не штети интересима НОСБиХ-а и ако не ствара сукоб интереса, о чему ће НОСБиХ и запослени закључити писмени споразум.

Члан 55.
(Права запослених са непуним радним временом)

(1) Запослени који ради са непуним радним временом остварује права (плата, накнада плате, права из здравствене заштите и здравственог осигурања и др.) пропорционално дужини радног времена, у складу са одредбама овог правилника, општим актима НОСБиХ-а и посебним прописима.

(2) Запослени који је закључио уговор о раду са непуним радним временом има право на

годишњи одмор као и запослени који је закључио уговор о раду са пуним радним временом.

X – ОДМОРИ И ОДСУСТВА

1. Одмор у току рада, дневни и седмични одмор

Члан 56. (Одмор у току рада)

(1) Запослени који ради у пуном радном времену сваког радног дана има право на одмор (паузу) од најмање 30 минута, који не може користити на почетку ни на крају радног времена.

(2) Вријеме одмора из става (1) овог члана не рачуна се у радно вријеме.

(3) Право на одмор запослених с непуним радним временом регулише се уговором о раду.

Члан 57. (Паузе у току смјенског рада)

(1) Изузетно од одредаба члана 56., за запослене које раде у смјенама на радним мјестима на којима се, због сигурности и природе технолошког процеса, рад не може прекидати, вријеме трајања одмора у току рада може бити подијељено у више кратких пауза од 10-15 минута ради обједовања на радном мјесту или њихових других потреба.

(2) Паузе из претходног става рачунају се у радно вријеме запослених.

(3) Радна мјеста из става (1) овог члана одређује генерални директор НОСБиХ-а.

Члан 58. (Дневни одмор)

Дневни одмор је одмор између два узастопна радна дана и износи најмање 12 сати непрекидно.

Члан 59. (Седмични одмор)

(1) Дан седмичног одмора износи најмање 24 сата непрекидно и то је у правилу недјеља.

(2) Ако због потребе процеса рада запослени није у могућности искористити своје право из става (1) овог члана, осигураће му се да као дан свог седмичног одмора искористи неки други дан у седмици.

(3) За запослене који раде у смјенама, односно, турнусу, као недјеља, у смислу овог правилника сматра се други дан који према распореду користе као дан свог седмичног одмора.

2. Годишњи одмор

Члан 60.

(Право на годишњи одмор)

(1) Запослени, за сваку календарску годину, има право на плаћени годишњи одмор у трајању од најмање 18 радних дана.

(2) При утврђивању трајања годишњег одмора сматра се да је радно вријеме распоређено на пет радних дана те се у трајање годишњег одмора не урачунавају суботе и недјеље.

(3) Запослени се не може одрећи права на годишњи одмор.

(4) Запосленом се не може ускратити право на годишњи одмор, нити му се може извршити исплата накнаде умјесто кориштења годишњег одмора.

Члан 61.

(Стицање права на годишњи одмор у другим случајевима)

(1) Запослени који се први пут запосли или који има прекид рада између два радна односа дужи од осам дана, право на годишњи одмор стиче након шест мјесеци непрекидног рада.

(2) Запослени који не испуни услов из става (1) овог члана у току календарске године за сваки навршени мјесец дана рада има право на 1 дан годишњег одмора.

(3) Одсуство са посла због привремене спријечености за рад, материнства и другог одсуства које није условљено вољом запосленог не сматра се прекидом рада из става (1) овог члана.

Члан 62.

(Увећавање годишњег одмора)

(1) Годишњи одмор запосленог увећава се према висини радног стажа како слиједи:

- a) за више од 5 година – 2 радна дана,
- b) за више од 10 година – 4 радна дана,
- c) за више од 15 година – 6 радних дана,
- d) за више од 20 година – 8 радних дана,
- e) за више од 25 година – 10 радних дана
- f) за више од 30 година – 12 радних дана.

(2) Као навршена година радног стажа узима се година радног стажа коју запослени навршава у току календарске године.

(3) Годишњи одмор запослених у смјенама због посебних услова рада увећава се додатно за два дана.

(4) Цијенећи услове рада годишњи одмор запослених по основу стручне спреме може се увећати за:

И	степен– НК – 1 дан
ИИ	степен – ПК, НС – 2 дана
ИИИ	степен– КВ – 3 дана
ИВ	степен – ССС – 4 дана
В	степен – ВК – 5 дана
ВИ	степен– ВШ – 6 дана
ВИИ	степен – ВСС и мр – 7 дана
ВИИИ	степен– др. – 8 дана

Члан 63.

(Ограничење увећавања годишњег одмора)

По свим основама утврђеним овим правилником годишњи одмор запосленог не може трајати дуже од 30 радних дана.

Члан 64.

(Кориштење годишњег одмора)

(1) Годишњи одмор се може користити у току читаве календарске године на основу плана кориштења годишњих одмора којег доносе руководиоци служби НОСБиХ-а најкасније до краја трећег мјесеца текуће године за ту годину.

(2) На основу одлуке о утврђивању плана кориштења годишњих одмора генерални директор НОСБиХ-а или особа коју он овласти, издаје и појединачно рјешење о кориштењу годишњег одмора.

(3) Запосленима који нису обухваћени планом или због потреба процеса или других оправданих разлога нису искористили годишњи одмор утврђен планом кориштења годишњих одмора из става (1) овог члана, распоред кориштења годишњег одмора се рјешава на њихов благовремени захтјев.

(4) Појединачно рјешење из ставова (2) и (3) овог члана садржи дужину трајања годишњег одмора по основама и мјерилима утврђеним овим правилником и вријеме кориштења годишњег одмора.

(5) Изузетно, генерални директор НОСБиХ-а, својом одлуком, може регулисати право на кориштење колективног годишњег одмора у организационим цјелинама у којима то

дозвољавају природа посла и процеса рада.

Члан 65.
(Начин кориштења годишњег одмора)

- (1) Годишњи одмор може се користити у једном или у два дијела.
- (2) Ако запослени годишњи одмор користи у два дијела, први дио користи без прекида у трајању од најмање 10 радних дана у току календарске године, а други дио мора искористити најкасније до 30. јуна наредне године.
- (3) Уколико запослени годишњи одмор жели користити супротно појединачном рјешењу о годишњем одмору, за сваки дио мора претходно поднијети писмени захтјев непосредном руководиоцу најмање три дана прије кориштења за свако парцијално кориштење годишњег одмора.
- (4) Запослени има право да користи један дан годишњег одмора када год он то жели, уз обавезу да о томе обавијести непосредног руководиоца најмање три дана прије његовог кориштења.
- (5) Запослени који је годишњи одмор почео користити крајем календарске године, наставља кориштење годишњег одмора без прекида у сљедећој календарској години.

Члан 66.
(Кориштење годишњег одмора за вријеме одсуствовања са рада)

Кориштење годишњег одмора прекида се за вријеме боловања запосленог у току кориштења годишњег одмора, празника у које се не ради као и друго вријеме одсуствовања са рада које се запосленом признаје у стаж осигурања, а наставља се након престанка околности које су довеле до прекида.

Члан 67.
(Право кориштења годишњег одмора за вријеме отказног рока)

Запосленом којем уговор о раду престаје уз отказни рок омогућиће се кориштење годишњег одмора за вријеме отказног рока, без обзира на план годишњих одмора.

3. Празници

Члан 68.
(Врсте празника)

- (1) Државни празници у смислу овог правилника су сљедећи празници:
 1. и 2. јануара;
 1. и 2. маја;

(2) Празници из става (1) овог члана су празници за све запослене НОСБиХ-а.

(3) Осим празника из става (1) овог члана, за запослене НОСБиХ-а који имају пребивалиште на територију Републике Српске државни празници у смислу овог правилника су и остали празници који су као такви одређени законима, прописима и уредбама о празницима Републике Српске.

(4) Осим празника из става (1) овог члана, за запослене НОСБиХ-а који имају пребивалиште на територију Федерације БиХ државни празници, у смислу овог правилника, су и остали празници који су одређени законима, прописима и уредбама о празницима Федерације БиХ.

(5) Празницима се, у смислу овог правилника, сматрају и сљедећи вјерски празници, и то:
а) за запослене исламске вјероисповјести: Рамазански Бајрам, први и други дан те Курбан Бајрам, први и други дан;
б) за запослене православне вјероисповјести: Православни Божић, Бадњи дан и дан Божића; и за Васкрс, Велики петак и васкршњи понедељак;
ц) за запослене католичке вјероисповјести: Католички Божић, први и други дан; и за Ускрс, Велики петак и ускршњи понедељак;
д) за запослене других свјетоназора или атеисте/агностике: 4 радна дана по њиховом избору.

(6) Празници из ставова (1) и (3), (4) и (5) овог члана обрачунавају се као празнични дани.

(7) По властитом избору запослени НОСБиХ-а имају право на плаћени изостанак с радног мјеста до два дана у години и на дане својих осталих вјерских или традицијских празника.

(8) Најмање три дана раније запослени је свом надређеном руководиоцу, дужан најавити кориштење плаћеног одсуства из горњег става.

(9) Овако дефинисани празници ће се примјењивати до доношења одговарајућег закона на нивоу Босне и Херцеговине.

4. Плаћено одсуство

Члан 69. (Право на плаћено одсуство)

(1) Током календарске године запослени има право на одсуство уз накнаду плате (плаћено одсуство) највише до седам радних дана укупно за важне личне потребе у вези са склапањем брака, породом супруге, тежом болести или смрћу члана уже породице, односно, члана домаћинства, селидбе у други стан или кућу.

(2) Чланом уже породице у смислу овог члана сматрају се супружници, особа која са запосленим живи у ванбрачној заједници, дијете (брачно, ванбрачно, усвојено, пасторче и

дијете без родитеља узето на издржавање), родитељи, очух, маћеха, усвојитељ, дјед и бака/нана по оцу и мајци, родитељи супружника, браћа и сестре.

(3) Корисник овог права мора предочити писани доказ за околност из става (1) овог члана. Запослени користи плаћено одсуство одмах, односно у вријеме настанка догађаја или околности из става (1) овог члана, а најкасније до 2 дана од наступања догађаја. Изузетно, уколико прерасподјела послова другачије захтијева, ово право може се остварити накнадно уз писано образложење непосредно надређеног.

(4) Добровољни даваоци крви имају право на два узастопна слободна радна дана за свако давање крви, који се рачунају као да су на раду.

Члан 70. (Одобравање плаћеног одсуства)

Плаћено одсуство генерални директор НОСБиХ-а одобрава својим рјешењем, на писани захтјев запосленог или његовог непосредног руководиоца, при чему се чињенице из члана 69. овог правилника морају документовати.

5. Неплаћено одсуство

Члан 71. (Одобравање неплаћеног одсуства)

- (1) Запосленом се може одобрити до 3 мјесеца неплаћеног одсуства у једној календарској години ради школовања, стручног образовања и усавршавања, оспособљавања, полагања стручног или другог испита као и обављања других неодложних приватних послова.
- (2) Изузетно, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство до једне године ако постоји интерес НОСБиХ-а за кориштење таквог одсуства.
- (3) Интерес НОСБиХ-а из става (2) овог члана се посебно, али не искључиво, односи на обављање активности из области блиских дјелатности НОСБиХ-а за вријеме кориштења неплаћеног одсуства, а које су од непосредног значаја за НОСБиХ.
- (4) Изузетно, у случају да запослени буде именован на одређену функцију било којег нивоа законодавне или извршне власти, запосленом се може одобрити неплаћено одсуство током маднатног периода, до престанка његовог мандата.
- (5) Одлуку о неплаћеном одсуству издаје генерални директор НОСБиХ-а, на писани захтјев запосленог или његовог непосредног руководиоца.
- (6) Након доношења одлуке из става (5) овог члана за случај кориштења неплаћеног одсуства, запослени и НОСБиХ закључују споразум којим ће детаљније разрадити битне елементе таквог одсуства.
- (7) За вријеме кориштења неплаћеног одсуства сва права и обавезе запосленог које се стичу на раду и по основу рада мирују.

XI – ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНОГ

1. Заштита и сигурност на раду

Члан 72.

(Право на заштиту на раду)

(1) Запослени има право на заштиту на раду у складу са законом и општим актима НОСБиХ-а.

(2) Запослени су дужни придржавати се свих прописа и мјера заштите на раду те заштите од пожара, који су у НОСБиХ-у предмет посебних правилника. У складу с њима обавезан је користити одговарајућа лична заштитна средства и опрему.

2. Посебни видови заштите

Члан 73.

(Посебна заштита)

(1) Посебна заштита малољетника, заштита жена и материнства као и заштита запослених привремено или трајно неспособних за рад, спроводиће се у складу са Законом о раду у институцијама БиХ, прописима ентитета, актима НОСБиХ-а и овим правилником.

(2) За вријеме трудноће, порођаја и њега дјетета жена има право на порођајно одсуство од дванаест мјесеци непрекидно.

XII – ПЛАТЕ, ДОДАТНА ПРИМАЊА И ДРУГА МАТЕРИЈАЛНА ПРАВА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 74.

(Доношење правилника о платама)

Управни одбор доноси посебан правилник којим се регулишу плате, додатна примања и друга материјална права запослених.

XIII – ИЗУМИ И ТЕХНИЧКА УНАПРЕЂЕЊА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 75.

(Дужност обавјештавања о изуму, односно, техничком унапређењу)

(1) Запослени је НОСБиХ дужан обавијестити о изуму, односно, техничком унапређењу

које је остварио на раду или у вези са радом.

(2) Изуми, односно, техничка унапређења у смислу става (1) овог члана, су изуми, односно, техничка унапређења одређена законом.

(3) Податке о изуму, односно, техничком унапређењу запослени је дужан чувати као пословну тајну коју, без одобрења генералног директора НОСБиХ-а, не може саопштити трећем лицу.

(4) НОСБиХ има право првенства откупа изума, односно, техничког унапређења из става (1) овог члана, под условом да се у року од 30 дана од дана обавјештења из става (1) овог члана изјасни о понуди запосленог.

Члан 76.

(Могућност одобравања новчаних средстава ради настанка изума)

Запосленом који покаже интерес за стварање изума или истраживање могућности техничких унапређења у вези са дјелатношћу НОСБиХ-а генерални директор НОСБиХ-а посебном одлуком може да одобри новчана средства за стручну литературу, односно, потребну опрему.

XIV – ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

1. Повреда службене дужности

Члан 77.

(Квалификација повреда службених дужности)

(1) Запослени ће дисциплински одговарати за повреду једне или више службених дужности прописаних овим правилником када је повреда резултат његове особне кривице.

(2) Повреде службене дужности могу бити теже или лакше.

(3) Теже повреде службених дужности су:

- a) вршење радње која је дефинисана као кривично дјело против службене дужности, или друго кривично дјело, односно, прекршај, којим се наноси штета угледу НОСБиХ-а, што запосленог чини неподобним за рад у НОСБиХ-у.
- b) одавање службених тајни НОСБиХ-а, односно, повреда прописа о чувању тих тајни;
- c) злоупотреба или прекорачење службених овлаштења;
- d) неизвршавање или несавјесно и немарно вршење повјерених послова;
- e) бављење дјелатностима којима се грађанима или другим особама онемогућује или отежава да остварују своја права код НОСБиХ-а;
- f) бављење дјелатностима или радом који су директно или индиректно у супротности са интересима НОСБиХ-а;
- g) проузроковање веће материјалне штете на имовини или активи НОСБиХ-а, намјерно или крајњом непажњом;

- h) неоправдан изостанак са посла више од два дана у мјесецу;
- i) кршење правила радне дисциплине;
- j) неправовремено и неуредно извршавање појединих послова;
- k) непримјерено понашање према грађанима, сарадницима и другим особама у обављању службених дужности;
- l) свака друга повреда која се посебним законом утврди као тежа повреда.

(4) Одговорност за извршење кривичног дјела не искључује дисциплинску и материјалну одговорност запосленог, под условом да такво дјело истовремено представља и повреду службене дужности.

(5) Правилником о дисциплинској одговорности су, између осталог, утврђене и лакше повреде службене дужности.

1.1. Дисциплински поступак

Члан 78.

(Могућност подношења дисциплинске пријаве против другог запосленог)

(1) Сваки запослени генералном директору може поднијети дисциплинску пријаву против другог запосленог, како би иницирао дисциплински поступак. Пријава мора бити потписана, образложена и, по могућности, поткријепљена доказима.

(2) На основу поднесене пријаве, генерални директор или особа коју он одреди одлучује о покретању дисциплинског поступка против пријављеног запосленог.

(3) Покретање дисциплинског поступка за лакшу повреду службене дужности застаријева након шест мјесеци од дана почињења, односно, сазнања за повреду и њеног извршиоца, а за тежу повреду службене дужности, након 12 мјесеци од дана почињења, односно сазнања за повреду, односно, извршиоца.

(4) Првостепену дисциплинску комисију по потреби именује генерални директор. Дисциплинска комисија састоји се од предсједника и два члана. Комисија може имати секретара без права одлучивања. Генерални директор не може бити члан дисциплинске комисије.

(5) Првостепена комисија спроводи дисциплински поступак у складу са поступком који је регулисан Правилником о дисциплинској одговорности. Комисија изриче дисциплинске казне прописане Правилником о дисциплинској одговорности.

(6) Све одредбе о дисциплинским казнама, другостепеној комисији и осталим појединостима биће прописане Правилником о дисциплинској одговорности.

XV – НАДОКНАДА ШТЕТЕ

1. Штета проузрокована послодавцу

Члан 79. (Дужност надокнаде штете)

Запослени који на раду, односно, у вези са радом, намјерно или из крајње непажње НОСБиХ-у проузрокује ту штету, дужан је штету надокнадити.

Члан 80. (Одговорност за штету коју је проузроковало више запослених)

(1) Ако штету проузрокује више запослених, сваки од њих одговара за дио штете коју је он проузроковао.

(2) Ако није могуће утврдити дио штете који је проузроковао сваки запослени понаособ, сматра се да су сви запослени једнако одговорни и штету надокнађују у једнаким омјерима.

(3) Ако је више запослених штету проузроковало кривичним дјелом с предумишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 81. (Регресни захтјев према запосленом)

Ако је НОСБиХ надокнадио штету коју је запослени на раду или у вези са радом намјерно или због крајње непажње проузроковао трећем лицу, тај запослени је дужан да износ исплаћене штете надокнади НОСБиХ-у.

2. Поступак надокнаде штете

Члан 82. (Право и дужност пријављивања штете проузроковане НОСБиХ-у)

(1) Сваки запослени има право и дужност да пријави штету проузроковану НОСБиХ-у.

(2) По примљеној пријави о проузрокованој штети, непосредни руководиоца запосленог одмах ће покренути поступак испитивања чињеница при чему се обавезно регистрирају:

- a) писмена изјава починиоца штете о околностима које су значајне за утврђивање његове материјалне одговорности,
- b) писмена изјава непосредног руководиоца,
- c) писмена изјава свједока,

d) докази којима ће се утврдити све значајне чињенице.

(3) Висину штете, а по потреби и друге чињенице значајне за одлучивање у вези с проузрокованом штетом, утврђује стручна комисија формирана рјешењем генералног директора НОСБиХ-а.

Члан 83.

(Одлука о надокнади штете)

(1) Одлуку о надокнади штете, у смислу одредаба овог правилника, (постојање штете, околности настанка, висину, починиоца, рок за надокнаду штете и др.) доноси генерални директор НОСБиХ-а.

(2) На основу одлуке из претходног става, НОСБиХ своје потраживање на име проузроковане штете може наплатити ускраћивањем исплате плате или неког њеног дијела, само уз писмени пристанак запосленог.

Члан 84.

(Ослобађање од обавезе надокнаде штете)

(1) Запослени може да буде ослобођен обавезе надокнаде штете у цјелини или дјелимично само у случају ако би плаћањем надокнаде штете његова породица била доведена у тешку материјалну ситуацију, осим ако је штету проузроковао кривичним дјелом с предумишљајем.

(2) Одлуку о ослобађању од обавезе накнаде штете у смислу претходног става овог члана доноси генерални директор НОСБиХ-а.

Члан 85.

(Поступак надокнаде штете пред надлежним судом)

Ако запослени не надокнади штету у року који је утврђен коначном одлуком о надокнади штете, НОСБиХ покреће поступак пред надлежним судом.

3. Штета проузрокована запосленом

Члан 86.

(Право на надокнаду штете)

Ако запослени претрпи штету на раду или у вези са радом, има право од НОСБиХ-а захтијевати надокнаду штете, а НОСБиХ обавезу да штету надокнади по општим прописима облигационог права.

XVI – ПРЕСТАНАК УГОВОРА О РАДУ

1. Начини престанка уговора о раду

Члан 87. (Престанак уговора о раду)

(1) Радни однос престаје:

а) по сили закона:

1) када запослени наврши 65 година живота и најмање 20 година стажа осигурања или 40 година стажа осигурања, независно од година живота – даном доношења рјешења;

2) ако је на начин прописан законом утврђено да је код запосленог дошло до потпуног губитка радне способности – даном достављања правоснажног рјешења о утврђивању потпуног губитка радне способности;

3) ако му је по закону, односно, правоснажној одлуци суда или другог надлежног органа, забрањено да обавља одређене послове, а не може да буде распоређен на друге послове – даном достављања правоснажне одлуке о забрани обављања тих послова;

4) ако због издржавања казне затвора запослени одсуствује са посла дуже од три мјесеца – даном ступања на издржавање казне затвора;

5) ако му је изречена сигурносна, васпитна или заштитна мјера у трајању дужем од шест мјесеци због које мора бити одсутан са посла – даном почетка примјењивања изречене мјере;

6) због ликвидације, односно, у свим другим случајевима престанка рада НОСБиХ-а у складу са законом – даном доношења одлуке о ликвидацији, односно, престанку рада;

7) смрћу запосленог;

8) губитком држављанства Босне и Херцеговине – на дан правоснажности рјешења о губитку држављанства;

9) стицањем држављанства друге државе супротно Уставу Босне и Херцеговине и њеним законима – на дан правоснажности акта о стицању тог држављанства;

10) ако је коначном одлуком дисциплинске комисије изречена мјера претанка радног односа – даном пријема коначне одлуке дисциплинске комисије;

11) одлуком Суда Босне и Херцеговине која има за посљедицу престанак радног односа.

б) споразумом у писаној форми између запосленог и НОСБиХ-а;

ц) отказом уговора о раду од стране запосленог, уз отказни рок који не може бити краћи од 15 дана прије дана који је навео као дан престанка радног односа;

д) истеком рока за који је заснован радни однос на одређено вријеме, односно, истеком уговора о раду закљученог на одређено вријеме;

е) отказом уговора о раду од стране НОСБиХ-а, ако за то постоје оправдани разлози који се односе на радну способност запосленог, његово понашање на раду и потребе

послодавца, и то:

- 1) ако је запослени неоправдано изостао с посла пет радних дана узастопно, односно, седам радних дана с прекидима у року шест мјесеци;
- 2) ако се запослени не изјасни о понуди или одбије понуду за закључење измијењеног уговора о раду;
- 3) ако запослени добије двије негативне оцјене о раду – на дан коначног рјешења о престанку уговора о раду по том основу;
- 4) ако се запослени не врати на посао у року од 15 дана, у смислу члана 31. става (1) Закона о раду у институцијама БиХ;
- 5) ако је запосленом изречена казнена суспензија, новчана казна, суспензија права на повећање плате или казна деградирања на ниже радно мјесто за повреду радних обавеза узастопно два пута у периоду једне године;
- 6) ако запослени ради код другог послодавца супротно одредбама члана 11. става (5) Закона о раду у институцијама БиХ;
- 7) ако запослени не задовољи на пробном раду.

(2) У случајевима из става (1) тачке е) овог члана НОСБиХ је дужан да прије отказа уговора о раду у писаној форми запосленог упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да остави рок од најмање пет радних дана почевши од дана достављања упозорења, ради достављања изјашњења на наводе упозорења.

(3) На дан престанка уговора о раду НОСБиХ је дужан да запосленом врати његову радну књижицу.

(4) Враћање радне књижице из става (3) овог члана може се условљавати потраживањима које НОСБиХ евентуално има према запосленом.

(5) Осим радне књижице из става (3) овог члана, НОСБиХ је дужан да запосленом врати и друге документе те да на његов захтјев изда потврду о пословима које је обављао и дужини трајања радног односа, у коју се не могу уносити подаци који би запосленом отежали закључивање новог уговора о раду.

2. Споразум о престанку уговора о раду

Члан 88.

(Начин престанка уговора о раду путем споразума)

(1) Понуду за склапање споразума о престанку уговора о раду може дати запослени и генерални директор НОСБиХ-а.

(2) Споразум о престанку уговора о раду закључује се у писаном облику и мора садржавати датум престанка уговора о раду.

(3) Споразум о престанку уговора о раду потписују запослени и генерални директор НОСБиХ-а.

3. Форма отказа и трајање отказног рока

Члан 89. (Писана форма отказа)

- (1) Отказ се даје у писаној форми.
- (2) НОСБиХ је обавезан отказ запосленом образложити у писаној форми.
- (3) Отказ се доставља запосленом.

Члан 90. (Трајање отказног рока)

- (1) Отказни рок траје 30 дана ако Законом о раду у институцијама БиХ и Правилником о раду НОСБиХ-а није другачије одређено.
- (2) Отказни рок почиње даном уручења отказа запосленом.
- (3) У случају да је запослени затечен у вршењу кривичног дјела, након правоснажно окончаног судског поступка послодавац му може отказати уговор о раду.

Члан 91. (Престанак рада прије прописаног отказног рока)

Ако запослени на захтјев НОСБиХ-а престане радити прије прописаног отказног рока, НОСБиХ је обавезан да му исплати накнаду плате и призна сва остала права као да је радио до истека отказног рока.

XVII – ОСТВАРИВАЊЕ ПРАВА И ОБАВЕЗА ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

1. Одлучивање о правима и обавезама из радног односа

Члан 92. (Одлучивање о правима и обавезама запослених)

О појединачним правима и обавезама запослених, у смислу одредаба овог правилника и Статута НОСБиХ-а, одлучује генерални директор НОСБиХ-а, у оквиру својих надлежности утврђених законом, Статутом НОСБиХ-а и овим правилником.

Члан 93.
(Достављање аката из радног односа запосленом)

- (1) Сви појединачни акти из радног односа, образложени и са поуком о правном лијеку, у правилу се достављају запосленом непосредно на радном мјесту.
- (2) У случају немогућности непосредне доставе, запосленом се писани акт може доставити и поштом, препорученом пошиљком с повратницом - на адресу коју је пријавио кадровској служби, односно, лицу задуженом за кадровску евиденцију.
- (3) У случају одбијања пријема или непознате адресе, појединачни акт се истиче на огласној плочи НОСБиХ-а.
- (4) Након 8 дана од дана стављања на огласну плочу достављање се сматра извршеним.
- (5) Уколико запослени има опуномоћеника, појединачни акт доставља се лицу које је одређено за опуномоћеника.

2. Заштита права из радног односа

Члан 94.
(Право подношења захтјева)

Запослени има право да поднесе захтјев за остваривање својих права из радног односа, као и захтјев за заштиту повријеђеног права.

Члан 95.
(Одлучивање о захтјеву)

- (1) По захтјеву запосленог о остваривању његових права одлучује генерални директор НОСБиХ-а.
- (2) О захтјеву за заштиту права из радног односа, као надлежни другостепени орган, одлучује Управа НОСБиХ-а.

Члан 96.
(Заштита права пред надлежним судом)

- (1) Подношење захтјева из члана 94. овог правилника запосленог не спречава да заштиту повријеђеног права тражи и пред надлежним судом.
- (2) Запослени надлежном суду може поднијети тужбу због повреде права из радног односа

у року од једне године од дана достављања одлуке, односно, дана сазнања за повреду из радног односа.

(3) Поводом захтјева из члана 94. овог правилника, може се приступити мирном рјешавању радног спора. У том случају рок за подношење захтјева надлежном суду тече од дана окончања овог поступка.

(4) Уколико се у складу са ставом (3) овог члана поступак не оконча у разумном року, запослени има право да поднесе тужбу надлежном суду.

3. Забрана дискриминације

Члан 97. (Непосредна и посредна дискриминација)

(1) Није дозвољена непосредна и посредна дискриминација према лицу које тражи запослење као ни према запосленом.

(2) Непосредна дискриминација, у смислу овог правилника, је свако поступање којим се лице које тражи запослење или запослени ставља у неповољнији положај у односу на друга лица у истој или сличној ситуацији – због расе, боје коже, пола, језика, вјере, политичког или другог мишљења или одређења, националног или социјалног поријекла, сексуалне оријентације, имовног стања, рођења или какве друге околности, чланства или нечланства у политичкој странци, тјелесних потешкоћа или другог разлога супротног основним људским правима и слободама утврђеним Уставом Босне и Херцеговине.

(3) Посредна дискриминација, у смислу овог правилника, постоји када се одређеном одредбом, правилом или праксом ставља у неповољан положај, у односу на друга лица, лице које тражи запослење те запослени због одређене особине, статуса, одређења или увјерења из члана 6. Закона о раду у институцијама БиХ.

Члан 98. (Изузетак од дискриминације)

Не сматра се дискриминацијом, у смислу члана 6. Закона о раду у институцијама БиХ, прављење разлике у односу на природу посла и услове под којима се обавља, те пружање посебне заштите одређеним категоријама запослених у складу са законом, подзаконским прописом и уговором о раду.

Члан 99. (Забрана дискриминације)

(1) Дискриминација из члана 6. Закона о раду у институцијама БиХ није дозвољена у односу на:

- а) услове за запошљавање и избор кандидата за обављање одређеног посла;

- b) услове рада и сва права из радног односа;
- c) образовање, оспособљавање и усавршавање;
- d) напредовање у послу и
- e) отказ уговора о раду.

(2) Одредбе уговора о раду, којима се утврђује дискриминација према неком од основа из члана 6. Закона о раду у институцијама БиХ, ништавне су.

Члан 100.

(Забрана дискриминације на основу пола и изузеци од забране)

(1) Сва лица у поступку запошљавања равноправна су на основу пола.

(2) Није дозвољен неједнак третман заснован на полу у поступку запошљавања, трајања радног односа и отказа уговора о раду, осим у случајевима:

- a) ако је нормама, правилима или праксом могуће оправдати постизање законитог циља који је сразмјеран предузетим нужним и оправданим мјерама;
- b) успостављања специјалних веза ради постизања једнакости и равноправности полова и елиминације постојеће неравноправности, односно, заштите полова, на основу биолошког одређења.

Члан 101.

(Забрана различитих облика дискриминације)

(1) Није дозвољено узнемиравање и сексуално узнемиравање, насиље на основу пола те мобинг.

(2) Узнемиравање у смислу става (1) овог члана је свако нежељено понашање узроковано неким од основа из члана 6. Закона о раду у институцијама БиХ, које има за циљ или представља повреду достојанства лица које тражи запослење, као и запосленог, а које изазива страх или ствара понижавајуће или увредљиво окружење.

(3) Сексуално узнемиравање у смислу става (1) овог члана је сваки нежељени облик вербалног, невербалног или физичког понашања полне природе којим се жели повриједити достојанство лица или групе лица, или којим се постиже такво дјеловање, нарочито кад то понашање ствара застрашујуће, непријатељско, деградирајуће, понижавајуће или увредљиво окружење.

(4) Насиље на основу пола представља било које дјело којим се наноси или може нанијети физичка, психичка, сексуална или економска штета или патња, као и пријетња таквим дјеловањем која спутава лице или групу лица да уживају у својим људским правима и слободама те јавној или приватној сфери живота.

(5) Мобинг је специфична врста понашања на радном мјесту, којим једно или више лица систематски, дуже вријеме, психички злоставља или понижава друго лице с циљем угрожавања његовог угледа, части, људског достојанства и интегритета.

Члан 102.

(Спречавање различитих облика дискриминације)

НОСБиХ је дужан предузети ефикасне мјере с циљем спречавања насиља на основу пола, дискриминације, узнемиравања, сексуалног узнемиравања у раду и/или у вези са радом и мобинга, те не смије предузимати никакве мјере према запосленом због чињенице да се жалио на насиље, дискриминацију, узнемиравање, сексуално узнемиравање и мобинг.

XVIII – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 103.

(Примјена повољнијег права)

Супротност неке одредбе овог правилника са законом, прописима који су предвиђени за спровођење Закона о раду у институцијама БиХ не утиче на његову ваљаност у цјелини, већ ће се, умјесто одредбе супротне закону или спроведбеном пропису, примијенити одговарајућа одредба закона, односно спроведбеног прописа.

Члан 104.

(Измјене и допуне Правилника)

Измјене и допуне овог правилника врше се према поступку прописаном за његово доношење.

Члан 105.

(Ступање на снагу)

(1) Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној плочи у сједишту НОСБиХ-а.

(2) Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о раду Независног оператора система у Босни и Херцеговини број: 27/10 од 25.08.2010.године и Правилник о измјенама и допунама Правилника о раду Независног оператора система у Босни и Херцеговини број: 29/12 од 09.10.2012.године.

Број: 9/17
Датум: 13.02.2017.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА
Жељко Слијепчевић