

**BOSNA I HERCEGOVINA
MINISTARSTVO CIVILNIH POSLOVA
KOMISIJA ZA DEMINIRANJE U BiH
CENTAR ZA UKLANJANJE MINA
BOSNE I HERCEGOVINE
(BHMACE)**

**PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA
U CENTRU ZA UKLANJANJE MINA
U BOSNI I HERCEGOVINI
(BHMACE)**

Sarajevo, decembar 2007. godine

Na osnovu člana 61. stav 2, a u vezi sa članom 101. stav 2. Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», broj 32/02) i na osnovu člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05 i 48/05), a uz prethodno odobrenje Komisije za deminiranje u Bosni i Hercegovini, dato aktom broj: _____ od _____ 2007. godine, direktor Centra za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini donosi

**PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA
U CENTRU ZA UKLANJANJE MINA
U BOSNI I HERCEGOVINI (BHMACH)**

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05 i 2/06 – u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) i Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine («Službeni glasnik BiH» broj 26/04, 7/05 i 48/05 – u daljem tekstu koristi se skraćena: Zakon o radu) i podzakonskim propisima koji su donešeni na osnovu ta dva zakona, regulišu se pitanja koja se odnose na način ostvarivanja prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika po osnovu radnog odnosa u Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu koristi se skraćena: BHMACH).

Član 2.

Državni službenici i zaposlenici na radu u BHMACH-u u toku trajanja radnog odnosa imaju prava, dužnosti i odgovornosti koja su utvrđena u zakonima Bosne i Hercegovine, zakonima entiteta i zakonima ranije Republike Bosne i Hercegovine koji još važe za institucije Bosne i Hercegovine, kao i podzakonskim propisima koji su doneseni na osnovu tih zakona što se vrši na način predviđen u članu 3. do 5. ovog pravilnika.

Član 3.

Osnovna prava i dužnosti državnih službenika i zaposlenika BHMACH-a koja se odnose na radno-pravni status ostvaruju se prema sljedećim propisima i to:

- 1) Za državne službenike prema Zakonu o državnoj službi i podzakonskim propisima koji su donešeni na osnovu tog zakona, a koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika.

2) Za zaposlenike prema Zakonu o radu i podzakonskim propisima koji su donešeni na osnovu tog zakona, a koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika.

Član 4.

U skladu sa odredbom člana 45. Zakona o državnoj službi, na pitanja iz radnih odnosa državnih službenika koja nisu regulisana Zakonom o državnoj službi, primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu i drugi zakoni kojima su regulisana ta pitanja.

U skladu sa odredbama člana 104. stav 1. Zakona o radu, dok se zdravstvena zaštita zaposlenika ne uredi zakonima Bosne i Hercegovine, zakoni i drugi propisi Federacije Bosne i Hercegovine, Republike Srpske i Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine, kojima je propisana zdravstvena zaštita zaposlenika primjenjuju se na državne službenike i zaposlenike BHMACH-a, prema njihovom mjestu prebivališta.

Propisi iz stava 2. ovog člana primjenjuju se do donošenja odgovarajućeg propisa Bosne i Hercegovine.

U skladu sa odredbom člana 104. stav 2. Zakona o radu, u odnosu na radnu knjižicu i ostala pitanja koja nisu regulirana tim zakonom ili drugim zakonom, primjenjuju se podzakonski propisi koje donosi Ministarstvo pravde Bosne i Hercegovine, a do donošenja tih propisa na pitanja koja se odnose na radnu knjižicu primjenjuje se odgovarajući propis Federacije BiH odnosno odgovarajući propis Republike Srpske i propis Brčko Distrikta BiH.

Član 5.

Do donošenja odgovarajućeg propisa Bosne i Hercegovine, na prava koja se odnose na penzijsko i invalidsko osiguranje, zaštitu na radu i druga prava iz radnog odnosa koja nisu regulisana propisima Bosne i Hercegovine, primjenjuju se propisi Federacije BiH i Republike Srpske koji se nalaze u prilogu ovog pravilnika.

Za organizovanje i ostvarivanje zaštite na radu primjenjuje se Zakon o zaštiti na radu („Službeni list SRBiH“, broj 22/90). Ovaj zakon se primjenjuje na osnovu poglavlja XII. Aneksa II tačka 2. Ustava BiH, kojom je predviđeno da svi zakoni koji su bili na snazi na teritoriji Bosne i Hercegovine u trenutku kada je taj Ustav stupio na snagu, ostaju na snazi u onoj mjeri u kojoj nisu u suprotnosti sa Ustavom BiH dok drugačije ne odredi nadležni organ vlasti Bosne i Hercegovine. Do sada Bosna i Hercegovina nije donijela svoj Zakon o zaštiti na radu.

Član 6.

Državni službenici i zaposlenici svoja prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa utvrđena u propisima iz čl. 3. do 5. ovog pravilnika, ostvaruju na način i po proceduri koja je regulisana ovim pravilnikom i u primjeni tih propisa

postupa tako da se uvijek u aktu kojim se odlučuje o nekom pravu, obavezi ili odgovornosti državnog službenika ili zaposlenika mora istovremeno navoditi odgovarajuća odredba zakona i podzakonskog propisa i odgovarajuća odredba ovog pravilnika.

Prema odredbama zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju, postupak za ostvarivanje prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja pokreće se na zahtjev osiguranika, a zakonom nije predviđena mogućnost da poslodavac pokreće postupak za ostvarivanje tih prava.

Član 7.

Pod državnim službenikom, u smislu ovog pravilnika, smatraju se sva lica visoke školske spreme (najmanje VII stepen stručne spreme) koja se nalaze na radnim mjestima visoke stručne spreme, utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMACH-a, a koja su navedena u članu 8. ovog pravilnika.

Pod zaposlenicima, u smislu ovog pravilnika, smatraju se sva lica koja imaju završenu višu, srednju i nižu školsku spremu i koja se nalaze na radnim mjestima više, srednje i niže stručne spreme, utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMACH-a, a koja su navedena u članu 47. ovog pravilnika.

II – PROCEDURE ZA POPUNU UPRAŽNJENOG RADNOG MJESTA (ZAPOŠLJAVANJE), PREMJEŠTAJ, OCJENA RADA, UNAPREĐENJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I PREKOBROJNOST

1. Radna mjesta državnih službenika

Član 8.

Radna mjesta državnih službenika predstavljaju radna mjesta visoke školske spreme (najmanje VII stepen) koja su, u skladu sa odredbama čl. 7. do 13. Zakona o državnoj službi, utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMACH-a. Ovdje spadaju sljedeća radna mjesta i to:

- 1) Radna mjesta rukovodećih državnih službenika su:
 - Direktor
 - Pomoćnik direktora za operacije,
 - Pomoćnik direktora za podršku.
- 2) Radna mjesta ostalih državnih službenika su:
 - Šef osnovne organizacione jedinice
 - Šef unutrašnje organizacione jedinice
 - Šef odsjeka za upravljanje kvalitetom protuminskih akcija/Glavni inspektor
 - Stručni savjetnik
 - Viši stručni saradnik

- Viši stručni saradnik za unutrašnju kontrolu kvaliteta/Inspektor
- Viši stručni saradnik za osiguranje kvaliteta/Inspektor
- Stručni saradnik
- Stručni saradnik za kontrolu kvaliteta/Inspektor.

2. Odlučivanje o popuni upražnjenog radnog mjesta državnog službenika i uslovi za prijem u radni odnos

Član 9.

O potrebi popune upražnjenog radnog mjesta državnih službenika iz člana 8. ovog pravilnika, odlučuje direktor BHMAC-a.

Popuna radnog mjesta državnog službenika vrši se onda kada, prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a, postoji upražnjeno radno mjesto i kada se procijeni da ima potrebe da se vrše poslovi iz opisa tog radnog mjesta i kada su obezbjeđena finansijska sredstva za platu, naknade i ostala primanja za državnog službenika na tom radnom mjestu.

Odredbe st. 1. i 2. ovog člana odnose se na sva rukovodeća i sva ostala radna mjesta državnih službenika BHMAC-a iz člana 8. ovog pravilnika.

Za državnog službenika u BHMAC-u može biti primljeno lice koje ispunjava opšte uslove iz člana 22. Zakona o državnoj službi i posebne uslove za radno mjesto koje se popunjava, utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a.

Ako se za državnog službenika primi lice koje se nalazi u penziji u tom slučaju BHMAC za to lice uplaćuje sve obaveze za zdravstveno, penzijsko i invalidsko osiguranje i sve druge obaveze koje se prema zakonu uplaćuju za lica u radnom odnosu, jer se lice u penziji nalazi u radnom odnosu u BHMAC-u.

Lice (penzioner) dužno je odmah po prijemu u radni odnos u BHMAC regulisati svoje obaveze u vezi penzije kod nadležnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje i o tome donijeti odgovarajući pismeni akt i predati ga Odsjeku za personalne poslove radi čuvanja u njegovom personalnom dosijeu.

3. Procedure za popunu upražnjenog radnog mjesta državnog službenika

(1) Radni odnos na neodređeno vrijeme

Član 10.

Radni odnos državnog službenika je stalan (neodređeno vrijeme) do prestanka radnog odnosa prema razlozima koji su utvrđeni u Zakonu o državnoj službi, što je u skladu sa odredbom člana 15. stav 1. tog zakona. Popuna upražnjenih radnih mjesta državnih službenika na neodređeno vrijeme, vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i propisima donešenim na osnovu tog zakona, a po proceduri koja je predviđena u čl. 12. do 30. ovog pravilnika.

(2) Radni odnos na određeno vrijeme

Član 11.

Izuzetno, na radno mjesto državnog službenika može se primiti lice u radni odnos na određeno vrijeme u slučaju zamjene duže odsutnog državnog službenika sa tog radnog mjesta, zbog bolovanja ili drugih vidova dužeg odsustvovanja. Zakonski osnov za ovaj radni odnos sadržan je u odredi člana 16. stav 3. Zakona o radu, a ta odredba se koristi prema odredbi člana 45. Zakona o državnoj službi, jer taj radni odnos nije regulisan ovim zakonom.

Lice iz stava 1. ovog člana mora ispunjavati opšte i posebne uslove utvrđene za to radno mjesto Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a, s tim da to lice „nema svojstvo državnog službenika na određeno vrijeme“ nego ima status zaposlenika visoke stručne spreme.

U ovom slučaju lice iz stava 2. ovog člana prima se u radni odnos na određeno vrijeme do povratka odsutnog državnog službenika na posao, a najduže dvije (2) godine bez prekida.

Prijem u radni odnos prema stavu 1. ovog člana vrši se putem raspisivanja i provođenja javnog oglasa za prijem zaposlenika visoke školske spreme. Taj postupak u cjelini, bez učešća Agncije za državnu službu, provodi i odlučuje samostalno BHMAC. Postupak se provodi prema odredbama čl. 55. do 60. ovog pravilnika

Popuna radnog mjesta prema odredbama ovog člana u skladu je sa Mišljenjem Agncije za državnu službu broj 0334-671-/07 od 02. 08. 2007. godine.

(3) Vrste popune upražnjenih radnih mjesta državnih službenika

Član 12.

Popuna upražnjenog radnog mjesta rukovodećih i ostalih državnih službenika vrši se na način regulisan u odredbama čl. 19. do 28. i člana 32 a) Zakona o državnoj službi i odredbama čl. 13. do 36. ovog pravilnika.

Član 13.

Popuna upražnjenog radnog mjesta državnog službenika u BHMAC-u vrši se na pet načina i to:

- 1) bez oglasa putem dobrovoljnog ili nametnutog premještaja državnog službenika **sa sličnog radnog mjesta** unutar BHMAC-a, što se vrši po proceduri utvrđenoj u članu. 14. i 15. ovog pravilnika;
- 2) putem internog oglasa **sa sličnog radnog mjesta** unutar BHMAC-a što se vrši prema proceduri utvrđenoj u članu 16. do 18. ovog pravilnika;

- 3) putem eksternog premještaja državnog službenika koji se nalazi **na sličnom radnom mjestu** u drugoj instituciji BiH, što se vrši prema proceduri utvrđenoj u članu 19. do 22. ovog pravilnika,
- 4) putem internog, eksternog ili javnog oglasa prema članu 32 (a) Zakona o državnoj službi, što se vrši prema proceduri utvrđenoj u odredbama člana 23. do 35. ovog pravilnika.
- 5) putem javnog konkursa (oglas), što se vrši prema proceduri utvrđenoj u odredbama člana 19. do 28. Zakona o državnoj službi.

a) Popuna upražnjenog radnog mjesta bez oglasa, putem dobrovoljnog ili nametnutog internog premještaja sa sličnog radnog mjesta unutar BHMAC-a

Član 14.

Popuna upražnjenog radnog mjesta bez oglasa, putem dobrovoljnog ili nametnutog internog premještaja **sa sličnog radnog mjesta** unutar BHMAC-a vrši se onda kada postoje razlozi odnosno potrebe službe da se određeni državni službenik **sa sličnog radnog mjesta** premjesti na upražnjeno radno mjesto.

Dobrovoljni interni premještaj može se vršiti onda kada u BHMAC-u nema više od jednog potencijalnog kandidata za to radno mjesto koji ispunjava uslove upražnjenog radnog mjesta i koji želi da se premjesti na to radno mjesto. Želja službenika se utvrđuje putem prikupljanja pismenih zahtjeva zainteresovanih službenika za taj premještaj. Ti podaci se prikupljaju putem obavještenja koje se dostavlja svim organizacionim jedinicama u BHMAC-u. Obavještenje sadrži: naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazi upražnjeno radno mjesto, opis poslova, uslovi za vršenje poslova i rok za dostavu zahtjeva za premještaj na to radno mjesto.

Nametnuti interni premještaj vrši se onda kada postoje objektivni razlozi da se tačno određeni službenik (službenici), zbog stvarnih potreba službe treba da premjesti na upražnjeno radno mjesto ili drugo radno mjesto, kako je utvrđeno u tački 14. Instrukcije o načinu vršenja internih i eksternih premještaja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/03 i 96/06 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Instrukcija o premještaju), a precišćeni tekst ove instrukcije je objavljen na službenoj internet stranici Agencije. Za primjenu ovog instituta u obzir se uzima samo državni službenik (službenici) kojem se nameće interni premještaj.

Član 15.

Kada BHMAC želi popunu izvršiti prema članu 14. ovog pravilnika, u tom slučaju ta popuna se provodi na način predviđen u odredbi člana 19. stav 1. Zakona o državnoj službi i odredbama tački 12. do 15. Instrukcije o premještaju.

U uslovima iz stava 1. ovog člana, ne provodi se javni oglas, već direktor BHMAC-a, u skladu sa odredbom tačke 13. Instrukcije o premještanju, Agenciji za državnu službu Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Agencija) podnosi zahtjev kojim se traži saglasnost za dobrovoljni ili nametnuti interni premještaj državnog službenika *sa sličnog radnog* mjesta unutar BHMAC-a na upražnjeno radno mjesto. Direktor BHMAC-a po pribavljenoj saglasnosti Agencije, donosi rješenje kojim se državni službenik sa radnog mjesta na koje je postavljen premješta na upražnjeno radno mjesto i primjerak tog rješenja dostavlja Agenciji.

Zahtjev iz stava 2. ovog člana koji se podnosi Agenciji radi traženja saglasnosti sadrži lične podatke državnog službenika koji se premješta, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i naziv radnog mjesta na koje se premješta, a onda konkretne razloge za taj premještaj (dobrovoljni ili nametnuti). Ovdje se za nametnuti premještaj navode razlozi koji se odnose na potrebe službe, a za dobrovoljni premještaj prilaže se zahtjev državnog službenika kojim on traži da se premjesti na upražnjeno radno mjesto ili njegova pismena izjava da je saglasan sa predloženim premještajem i podatak da nema drugih državnih službenika odnosno potencijalnih kandidata za dobrovoljni premještaj na to radno mjesto.

Ako Agencija da saglasnost na predloženi premještaj iz stava 3. ovog člana, direktor BHMAC-a donosi rješenje o premještanju i postavljenju državnog službenika na upražnjeno radno mjesto putem internog premještaja, a ako Agencija odbije zahtjev za davanje saglasnosti za premještaj, predloženi premještaj se ne može izvršiti i popuna tog radnog mjesta se vrši putem internog oglasa prema čl. 16. do 18. ovog pravilnika.

b) Popuna upražnjenog radnog mjesta putem internog oglasa sa sličnog radnog mjesta unutar BHMAC-a

Član 16.

Popuna upražnjenog radnog mjesta putem internog oglasa vrši se prema odredbama tačke 16. do 25. Instrukcije o premještanju i člana 17. i 18. ovog pravilnika.

Član 17.

Popuna upražnjenog radnog mjesta prema članu 16. ovog pravilnika vrši se u tri situacije i to: onda kada u BHMAC-u postoje prekobrojni državni službenici ili će u dogledno vrijeme zbog određenih organizacionih promjena u BHMAC-u biti određen broj prekobrojnih državnih službenika i u svim drugim slučajevima u kojima može biti dva ili više kandidata koji ispunjavaju uslove upražnjenog sličnog radnog mjesta kako je predviđeno u odredbi tačke 16. Instrukcije o premještanju.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, BHMAG Agenciji podnosi zahtjev kojim se traži davanje saglasnosti za raspisivanje internog oglasa i u zahtjevu određuje vrsta oglasa koji će koristiti (interni ili eksterni ili javni oglas), kako je predviđeno u članu 3. Pravilnika o premještanju koji je naveden u stavu 2. člana 23. ovog pravilnika. Taj zahtjev sadrži sljedeće: naziv radnog mjesta i naziv i sjedište organizacione jedinice, broj izvršilaca, opis poslova i posebni uslovi za vršenje poslova koji su za to radno mjesto predviđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAG-a i rok za podnošenje prijave državnih službenika.

Kada Agencija da saglasnost na traženi oglas, onda ona istovremeno taj oglas objavljuje na službenoj internet stranici Agencije o čemu obavještava BHMAG, a BHMAG po prijemu obavještenja isti oglas objavljuje na oglasnim tablama u sjedištima svih organizacionih jedinica BHMAG-a.

Interni oglas ostaje otvoren osam dana od dana objavljivanja oglasa na oglasnim tablama organizacionih jedinica BHMAG-a, i službenoj internet stranici Agencije.

Član 18.

Interni oglas iz člana 17. ovog pravilnika provodi Komisija od tri člana koju imenuje direktor BHMAG-a, po prethodno pribavljenoj saglasnosti Agencije na način predviđen u odredbi tačke 18. Instrukcije o premještanju. Rješenje o imenovanju Komisije sadrži: ime i prezime članova Komisije, akademsko zvanje i podatke o profesionalnom iskustvu za oblast rada na radnom mjestu koje je obuhvaćeno internim oglasom i zadatke Komisije iz tačke 20. do 22. Instrukcije o premještanju.

Komisija vrši poslove iz svoje nadležnosti na način regulisan u odredbama tačke 20. do 22. Instrukcije o premještanju.

Kada Komisija završi posao iz svoje nadležnosti, onda utvrđuje listu kandidata koji ispunjavaju sve tražene uslove u zavisnosti od aritmetičke sredine ostvarenih bodova (to je zbir bodova podijeljen sa brojem ocjena) i tu listu dostavlja direktoru BHMAG-a koji sa tom listom postupi prema odredbi tačke 23. Instrukcije o premještanju. Tom odredbom je utvrđeno da direktor, radi donošenja rješenja o postavljenju službenika na radno mjesto, tu listu kandidata dostavlja Agenciji sa prijedlogom dana početka rada najuspješnijeg kandidata koga Agencija postavi na radno mjesto i time je postupak popune tog radnog mjesta putem internog oglasa završen.

c) Popuna upražnjenog radnog mjesta putem eksternog premještaja državnog službenika sa sličnog radnog mjesta iz druge institucije BiH

Član 19.

Popuna upražnjenog radnog mjesta putem eksternog premještaja državnim službenikom iz druge institucije BiH vrši se prema odredbama tačke 26. do 32. Instrukcije o premještaju i člana 20. do 22. ovog pravilnika.

Član 20.

Popuna upražnjenog radnog mjesta prema odredbi člana 19. ovog pravilnika vrši se u slučajevima koji su predviđeni u odredbi tačke 26. stav 1. Instrukcije o premještaju, i to:

- 1) u slučaju kada se premještaj vrši prekobrojnim državnim službenikom iz neke institucije BiH koji je predviđen u alineji 1. stava 1. tačke 26. Instrukcije. U ovom slučaju premještaj se vrši tako što BHMACH podnosi pismeni zahtjev Agenciji za popunu upražnjenog radnog mjesta. Taj zahtjev sadrži naziv radnog mjesta, opis poslova i uslove za vršenje poslova.
- 2) u slučaju kada se premještaj državnog službenika vrši onda kada BHMACH ima saglasnost sa drugom institucijom BiH o tome da se određeni službenik eksterno premjesti iz te institucije u BHMACH što je u skladu sa odredbom alineje 2. stava 1. tačke 26. Instrukcije o premještaju. U ovom slučaju BHMACH podnosi pismeni prijedlog Agenciji za eksterni premještaj državnog službenika koji se nalazi na sličnom radnom mjestu iz druge institucije BiH što se vrši prema tački 27. Instrukcije o premještaju. U prijedlogu za eksterni premještaj navode se sljedeći podaci: ime i prezime državnog službenika za kojeg se predlaže premještaj, naziv institucije BiH u kojoj se taj službenik nalazi na radu i njenu saglasnost, razlozi za premještaj i prilaže službenikova pismena saglasnost za premještaj u BHMACH.

Član 21.

Ako Agencija prihvati podnešeni zahtjev, odnosno prijedlog BHMACH-a iz člana 20. ovog pravilnika i donese rješenje o popuni upražnjenog radnog mjesta putem tog eksternog premještaja, time je popuna tog radnog mjesta završena.

Ako Agencija odbije popunu upražnjenog radnog mjesta putem eksternog premještaja državnog službenika koji je tražen, odnosno predložen, u tom slučaju BHMACH, popunu tog radnog mjesta traži putem javnog oglašavanja.

Član 22.

Kada se radi o slučaju da BHMACH sa drugom institucijom BiH ima saglasnost da se državni službenik iz BHMACH-a premjesti u tu instituciju BiH,

u tom slučaju BHMAC izdaje pismeni akt o saglasnosti za premještaj tog državnog službenika. Ta saglasnost sadrži: ime i prezime državnog službenika koji se premješta, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i naziv školske spreme i radno iskustvo koje službenik ima.

d) Popuna upražnjenog radnog mjesta putem internog, eksternog ili javnog oglasa prema članu 32 a). Zakona o državnoj službi

Član 23.

Kada BHMAC na osnovu zakona ili drugog propisa u svoju nadležnost preuzima određene poslove iz nadležnosti entiteta, u tom slučaju preuzima i državne službenike koji su obavljali te poslove, kako je predviđeno u odredbama člana 32 a). Zakona o državnoj službi.

Popuna upražnjenog radnog mjesta prema članu 32 a). Zakona o državnoj službi, putem internog, eksternog ili javnog oglasa vrši se po postupku koji je predviđen Pravilnikom o postupku premještaja i postavljenja državnih službenika u slučaju prenosa ili preuzimanja nadležnosti od strane institucija Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 28/04 i 26/06 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Pravilnik o premještaju), uz pribavljenu saglasnost Agencije kako je predviđeno odredbom člana 3. Pravilnika o premještaju.

Član 24.

Popuna upražnjenog radnog mjesta prema članu 32 a). Zakona o državnoj službi, putem internog ili eksternog ili javnog oglasa i po postupku koji je predviđen Pravilnikom o premještaju, pored slučajeva iz člana 23. ovog pravilnika, a uz saglasnost Agencije, vrši se i u svim drugim slučajevima kada se popuna upražnjenog radnog mjesta ne vrši putem dobrovoljnog ili nametnutog internog premještaja ili internog oglasa ili eksternog premještaja **sa sličnog radnog mjesta** koji su uređeni u odredbama čl. 14. do 22. ovog pravilnika.

Član 25.

U slučaju iz člana 23. i 24. ovog pravilnika, BHMAC odlučuje da li će popunu/preuzimanje državnih službenika izvršiti putem internog oglasa ili eksternog oglasa ili javnog oglasa.

Kada BHMAC odluči koju vrstu oglasa će koristiti za popunu upražnjenog radnog mjesta iz stava 1. ovog člana, Agenciji podnosi zahtjev kojim se traži saglasnost za predloženi način popune i daje podatke za oglas koji su predviđeni u odredbi člana 4. stav 2. Pravilnika o premještaju. Agencija sačinjava prijedlog oglasa i taj prijedlog dostavlja na saglasnost BHMAC-u.

Kada BHMAC da saglasnost na traženi oglas, Agencija taj oglas objavljuje na službenoj internet stranici Agencije, a ako se radi o javnom oglasu, u tom slučaju BHMAC, po dobijenoj obavijesti o danu objave oglasa na

službenoj internet stranici Agencije, može umjesto javnog oglasa, u najmanje jednom štampanom ili elektronskom mediju, objaviti poziv koji obavještava kandidate da je na službenoj internet stranici Agencije objavljen javni oglas za popunu radnog mjesta, što je predviđeno u članu 5. stav 4. Pravilnika o premještaju.

Taj poziv sadrži sljedeće podatke: obavještenje o datumu objave javnog oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta državnog službenika na službenoj internet stranici Agencije, naziv radnog mjesta i broj izvršilaca, i naziv i sjedište organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto. Objava oglasa se vrši: za područje Federacije u „Dnevnom listu“ Mostar i „San“ Max Music Company d.o.o. Sarajevo, a za područje Republike Srpske u „Glasu Srpske“ AD Banja Luka. Ovo je određeno u aktu Službe za zajedničke poslove institucija BiH: Obavještenje broj 06-50-1597-2/04 od 5. 7. 2004. godine, o odabiru najpovoljnijih ponuda za usluge oglašavanja u dnevnoj štampi.

Interni oglas se, osim na službenoj internet stranici Agencije, objavljuje i na oglasnim pločama BHMACH-a, a eksterni oglas još i na oglasnoj ploči entitetskih institucija od kojih BHMACH preuzima nadležnosti što je utvrđeno tačkom 5. Pravilnika o premještaju.

Član 26.

Sprovođenje oglasa iz člana 25. stav 2. ovog Pravilnika vrši komisija koju imenuje Agencija na način utvrđen u članu 7. Pravilnika o premještaju. Ta komisija ima pet članova od kojih su dva člana državni službenici iz BHMACH-a, jedan član-državni službenik iz Federacije BiH, jedan član-državni službenik iz Republike Srpske (imenovanje predlažu Agencije za državne službenike iz entiteta) i jedan član kojeg sa liste eksperata imenuje Agencija.

BHMACH imenuje sekretara komisije i utvrđuje naknadu za njegov rad u komisiji kako je propisano članom 7. Pravilnika o premještaju.

Komisija iz stava 1. ovog člana, javni oglas sprovodi na način predviđen u odredbama čl. 8. do 18. Pravilnika o premještaju i odredbama člana 21. do 28. Zakona o državnoj službi.

Član 27.

Kada komisija utvrdi listu uspješnih kandidata i rezultate kandidata koji nisu zadovoljili na stručnom ispitu, tu listu i rezultate, dostavlja direktoru BHMACH-a koji iste putem svog službenog akta, prosljeđuje Agenciji na nadležni postupak i predlaže datum početka rada za državnog službenika kojeg će Agencija na osnovu te liste postaviti na radno mjesto koje se popunjava.

Kada Agencija BHMACH-u dostavi rješenje o postavljenju primljenog kandidata na radno mjesto koje se popunjava putem provedenog javnog oglasa, onda sekretar komisije za provođenje oglasa iz člana 26. stav 2. ovog pravilnika pismeno obavještava sve kandidate koji se nalaze na rezervnoj listi o namjeni liste i roku trajanja te liste. To obavještenje sadrži lične podatke

kandidata koji je primljen u radni odnos, i uslove koje ima. To obavještenje potpisuje direktor BHMAC-a, a u njegovoj odsutnosti, obavještenje potpisuje sekretar komisije, s tim što za to potpisivanje ne treba donositi posebno rješenje o ovlaštenju sekretara za potpisivanje tog akta, i akt se ovjerava pečatom BHMAC-a. Uz obavještenje se prilaže lista uspješnih kandidata.

Za kandidate koji se nisu plasirali na listu uspješnih kandidata obavještenje koje im se dostavlja sadrži razlog zbog kojeg se nisu plasirali na listu uspješnih kandidata i uz obavještenje se prilaže lista uspješnih kandidata. Ta obavještenja kandidatima ne sadrže pouku o pravnom lijeku zbog toga što do momenta dobivanja obavještenja rok za žalbu je već istekao, jer se ova obavještenja dostavljaju nakon što Agencija BHMAC-u dostavi rješenje o postavljenju državnog službenika na radno mjesto, a rok za podnošenje žalbe Odboru državne službe za žalbe teče od dana objave rezultata stručnog ispita, koji uključuju listu uspješnih kandidata i rezultate kandidata koji nisu zadovoljili na stručnom ispitu, na službenoj internet stranici Agencije, kako je to propisano članom 7. i 8. Pravilnika o postupku premještaja iz člana 23. stav 2. ovog pravilnika.

Član 28.

Kada Odsjek za personalne poslove primi rješenje Agencije kojim je u skladu sa odredbom člana 28. stav 1. Zakona o državnoj službi i člana 17. Pravilnika o premještaju, državni službenik postavljen na radno mjesto za koje je sproveden javni oglas, to rješenje i upitnik za popunjavanje Centralnog registra državnih službenika institucija BiH sa obrazcima o podacima za ispunjavanje uslova za postavljenje na radno mjesto državnog službenika i obrazac zakletve državnog službenika, dostavlja šefu unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto koji je dužan to rješenje, upitnik i obrazac zakletve uručiti postavljenom državnom službeniku.

Državni službenik je dužan lično popuniti sve rubrike dobijenog upitnika i obrazaca i potpisati zakletvu državnog službenika iz stava 1. ovog člana, te tu dokumentaciju predati Odsjeku za personalne poslove. Ta dokumentacija se čuva u personalnom dosjeu državnog službenika, a Odsjek za personalne poslove omogućuje Agenciji upis podataka u Centralni registar državnih službenika.

Član 29.

Državni službenik je dužan popuniti upitnik i obrazce iz člana 28. stav 1. ovog pravilnika, u roku od 3 (tri) dana od dana njihovog prijema i odmah dostaviti Odsjeku za personalne poslove, s tim da uz tu dokumentaciju treba da dostavi i svoju radnu knjižicu koja je potrebna radi unosa određenih podataka o zasnivanju radnog odnosa u radnu knjižicu i radi prijave na PIO i radi ostvarivanja prava iz penzijskog i invalidskog osiguranja po osnovu radnog

odnosa. Ta knjižica se čuva u personalnom dosjeu državnog službenika cijelo vrijeme trajanja radnog odnosa u BHMACH-u.

Za ostvarivanje prava iz zdravstvenog osiguranja državni službenik je dužan dostaviti svoju zdravstvenu knjižicu radi upisa određenih podataka i radi njegove prijave na zdravstveno osiguranje. Ta knjižica, nakon ovjere, vraća se državnom službeniku kako bi je mogao koristiti kada ide na ljekarske preglede.

Član 30.

Kada Odsjek za personalne poslove primi radnu i zdravstvenu knjižicu i upitnik i obrasce iz člana 29. stav 1. ovog pravilnika, ustrojava personalni dosje tog službenika i vrši njegovu prijavu kod Zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje (PIO) i Zavoda za zdravstveno osiguranje entiteta i popunjava JRT obrazac.

Nakon izvršenja poslova iz stava 1. ovog člana, Odsjek za personalne poslove dostavlja Odsjeku za finansijske poslove, primjerak rješenja o plati i popunjen JRT obrazac uključujući i kopiju prijave na PIO i zdravstveno osiguranje, s tim što se u svim slučajevima kad dođe do bilo kakve promjene podataka koje sadrži taj obrazac uključujući i podatke koje se odnose na PIO i zdravstveno osiguranje, uvijek dostavlja novi obrazac i kopije obrazaca o izvršenim promjenama.

Ako nadležni Zavod za zdravstveno osiguranje ne prihvati prijavu državnog službenika pa BHMACH ne može zdravstveno osigurati službenika po osnovu radnog odnosa, u tom slučaju u JRT obrazac, u rubriku „opština zdravstva“ upisuje se broj rješenja Zavoda za zdravstveno osiguranje, kojim je odbijena prijava zdravstvenog osiguranja, o čemu se državni službenik obavještava u pismenoj formi.

4. Probni rad državnog službenika

Član 31.

Državni službenik koji je primljen u radni odnos i postavljen na radno mjesto podliježe obavezi probnog rada koji traje godinu dana kako je utvrđeno u članu 29. Zakona o državnoj službi, s tim da državni službenici koji su u BHMACH-u probni rad proveli na određenom radnom mjestu, a nakon toga postavljeni/premješteni na drugo radno mjesto ne podliježu obavezi probnog rada na novom radnom mjestu na koje su postavljeni/premješteni.

Šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj će primljeni državni službenik biti na radu, prvog radnog dana prima tog službenika i dužan je da organizuje provođenje probnog rada za tog službenika, na način propisan u odredbi člana 29. Zakona o državnoj službi i odredaba člana 32. do 35. ovog pravilnika.

Državni službenik koji se nalazi na probnom radu dužan je šefa unutrašnje i osnovne organizacione jedinice, obavijestiti o privremenoj

nesposobnosti za rad, u pismenoj formi kako je to propisano odredbom člana 45. stav 3. Zakona o radu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad.

Ako u toku trajanja probnog rada državnog službenika, nastane prekid probnog rada iz razloga iz stava 3. ovog člana, u tom slučaju, probni rad se po službenoj dužnosti produžava za onoliko mjeseci koliko je prekid trajao, o čemu šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice po službenoj dužnosti vode evidenciju rada i dužni su direktoru BHMAC-a putem Odsjeka za personalne poslove, u pismenoj formi dostaviti podatke o prekidu probnog rada državnog službenika radi donošenja rješenja o produženju probnog rada.

Pod prekidom probnog rada državnog službenika, u smislu stava 3. ovog člana, smatra se svako odsustvo sa posla iz opravdanih razloga, koje traje neprekidno duže od 30 dana.

Član 32.

Probni period traje dvanaest mjeseci i organizuje se u dva dijela i to:

1) prvi period obuhvata uvođenje državnog službenika u posao što obuhvata sljedeće činjenice:

- upoznavanje službenika sa organizacijom rada u organizacionoj jedinici i načinu rada,
- trajanju dnevnog radnog vremena i sedmičnim radnim danima,
- vremenu korištenja odmora u toku rada od 30 minuta,
- uslovima rada i zaštiti na radu,
- predaja državnom službeniku službenih akata i sredstava potrebnih za njegov rad o čemu se sastavlja zapisnik, a onda se upoznaje sa saradnicima u radu, poslovima koje treba obavljati, načinu obavljanja poslova i drugim pitanjima važnim za pravilan rad tog državnog službenika.

Prvi period traje onoliko dana koliko šef unutrašnje organizacione jedinice ocijeni da je potrebno za uvođenje državnog službenika u posao, s tim da taj period ne može biti kraći od 30 dana.

2) drugi period traje od zavišetka prvog perioda do navršenih dvanaest mjeseci koliko traje probni period. U ovom periodu državni službenik samostalno vrši sve poslove iz opisa poslova radnog mjesta na koje je postavljen, a pod neposrednim nadzorom šefa unutrašnje organizacione jedinice, koji u tom periodu vrši i funkciju supervizora i odgovoran je za davanje ocjene probnog rada na kraju isteka probnog rada.

Član 33.

Probni rad se ocjenjuje pred kraj isteka probnog perioda.

U slučaju da šefu organizacione jedinice (supervizor) iz stava 2. člana 32. ovog pravilnika, prestaje radni odnos u toku trajanja probnog rada državnog

službenika za kojeg vrši nadzor, taj šef je dužan prije prestanka svog radnog odnosa izvršiti ocjenu probnog rada tog državnog službenika i predati je rukovodiocu osnovne organizacione jedinice na obrazcu o ocjeni probnog rada. Ocjena se daje za period u kojem je taj šef vršio nadzor (superviziju).

Ta ocjena se koristi za davanje konačne ocjene probnog rada.

Ocjena probnog rada se utvrđuje na način regulisan u odredbama člana 30. Zakona o državnoj službi, a po postupku koji je propisan u odredbama čl. 2. do 13. Pravilnika o postupku ocjenjivanja i unapređenja državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj, 17/04-u daljem tekstu koristi se skraćena: Pravilnik o ocjenjivanju službenika).

Postupak iz stava 4. ovog člana se provodi na sljedeći način: službenik popunjava obrazac predviđen Pravilnikom o ocjenjivanju službenika, i to sljedeće rubrike: „Lični podaci“, „Opis poslova radnog mjesta i opis poslova koji su urađeni u periodu ocjenjivanja“ i „Samoprocjenu“. Šef unutrašnje organizacione jedinice razmatra podatke koje je službenik upisao u obrazac i popunjava rubriku „Procjena rezultata rada od strane rukovodioca“, pored ostalog dajući bodove čiji je maksimum utvrđen odredbom člana 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika. Nakon toga, šef (supervizor) obavlja razgovor sa državnim službenikom kome saopštava predloženu ocjenu i ukazuje na eventualno uočene nedostatke u radu i načinu na koji te nedostatke treba otkloniti, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvalitete rada, kako je predviđeno članom 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika.

Popunjeni obrazac iz stava 5. ovog člana, se dostavlja rukovodiocu osnovne organizacione jedinice na mišljenje. Taj rukovodilac, obrazac za ocjenu rada i svoje mišljenje, putem protokola dostavlja direktoru BHMAC-a koji daje konačnu ocjenu probnog rada.

Direktor BHMAC-a može na obrascu ocjene rada dati saglasnost za predloženu ocjenu ili izmijeniti predloženu ocjenu rada, ako raspolaže podacima o rezultatima probnog rada tog državnog službenika koji odgovaraju izmijenjenoj ocjeni rada, što se upisuje na obrazac ocjene rada. Popunjen i od direktora potpisom ovjeren obrazac ocjene rada dostavlja se Odsjeku za personalne poslove radi izrade rješenja o ocjeni probnog rada.

Član 34.

Konačna ocjena probnog rada državnog službenika utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a. To rješenje sadrži: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta i organizacionu jedinicu u kojoj se nalazi, datum postavljenja/unapređenja i period proveden na probnom radu, uz tačno navedene periode prekida probnog rada i broj rješenja ako je probni rad produžen i utvrđenu konačnu ocjenu probnog rada.

Ukoliko je državni službenik za probni rad dobio ocjenu „zadovoljava“ u rješenju iz stava 1. ovog člana, potvrđuje postavljenje državnog službenika

kako je predviđeno u odredbama tačke a) stav 3. člana 29. Zakona o državnoj službi.

Ako je državni službenik dobio konačnu ocjenu probnog rada „ne zadovoljava“ u tom slučaju direktor BHMAC-a, u skladu sa odredbom člana 29. stav 3. tačka b) Zakona o državnoj službi, donosi rješenje o razrješenju-prestanku radnog odnosa tom državnom službeniku. U to rješenje upisuju se i podaci o produženju ili ne produženju probnog rada i to:

- ako je probni rad produžavan navodi se tačna dužina trajanja produženja probnog rada i period (vrijeme produženja-datumski odrediti);
- ako probni rad nije produžavan daje se naznaka da probni rad nije produžavan.

Razriješeni državni službenik ima, u skladu sa članom 63. Zakona o državnoj službi, pravo zatražiti od Odbora preispitivanje svog predmeta.

Član 35.

Ukoliko državnom službeniku prestane radni odnos zbog nezadovoljavajuće ocjene probnog perioda prema odredbi člana 34. stav 3. ovog pravilnika, popuna tog radnog mjesta vrši se kandidatom sa rezervne liste prema članu 28. stav 3. Zakona o državnoj službi.

U ovom slučaju BHMAC podnosi prijedlog Agenciji da se na ovo radno mjesto postavi sljedeći uspješni kandidat sa rezervne liste. Prijedlog sadrži: razlog popune radnog mjesta putem rezervne liste i lične podatke državnog službenika koji je na probnom radu dobio nezadovoljavajuću ocjenu probnog rada, a u prilogu se dostavlja i rješenje o nezadovoljavajućoj ocjeni probnog rada i rezervna lista. Dostavljanje prijedloga vrši se nakon što BHMAC prethodno utvrdi da sljedeći kandidat sa rezervne liste prihvata zaposlenje u BHMAC-u, što se utvrđuje pismenim putem ili telefonskim razgovorom sa kandidatom o čemu se sačinjava službena zabilješka.

Ukoliko ni jedan kandidat sa rezervne liste ne prihvati zaposlenje ili nema kandidata na rezervnoj listi, u tom slučaju BHMAC podnosi novi zahtjev Agenciji za raspisivanje novog oglasa za popunu upražnjenog radnog mjesta, ako se cijeni da je popuna tog radnog mjesta potrebna.

Član 36.

Kada se radi o probnom radu rukovodećih državnih službenika, u tom slučaju probni rad nadzire i ocjenu probnog rada za te službenike daje direktor BHMAC-a, kako je predviđeno u članu 29. stav 2. Zakona o državnoj službi.

Ocjenu državnih službenika iz stava 1. ovog člana, direktor BHMAC-a daje na način predviđen u članu 33. stav 4. i 5. i članu 34 ovog pravilnika.

5. Ocjenjivanje rada državnog službenika

Član 37.

Svi državni službenici BHMAC-a (rukovodeći i ostali državni službenici) podliježu godišnjem ocjenjivanju rada. Ocjenjivanje se vrši svake godine, do kraja februara za prethodnu kalendarsku godinu i to po službenoj dužnosti, s tim što se ocjenjivanje rada može vršiti i periodično, svaka tri ili šest mjeseci o čemu odlučuje direktor BHMAC-a, ali periodična ocjena ne može proizvesti posljedice koje se odnose na zadržavanje statusa i napredovanje u službi, već se može koristiti samo za davanje konačne godišnje ocjene rada.

Državni službenici koji su u toku godine radili manje od šest mjeseci, ne podliježu ocjeni rada bez obzira po kojem osnovu su odsustvovali sa posla, o čemu po službenoj dužnosti šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice vode evidenciju i dužni su u obrazac za ocjenu rada upisati ukupno trajanje odsustva sa rada, osnov odsustvovanja sa posla, i pojedinačne periode trajanja tog odsustva.

Prilikom odlučivanja o nekom pravu koje je uslovljeno ocjenom rada u obzir se uzimaju samo godine za koje je državni službenik ocjenjen.

Postupak ocjenjivanja državnog službenika se provodi u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu državnog službenika, a i radi zadržavanja statusa državnog službenika i napredovanja u službi i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa za koje se koristi i ocjena rada.

Član 38.

Ocjenjivanje rada svakog državnog službenika vrši se pojedinačno. Ocjena se utvrđuje na način regulisan u odredbama člana 30. Zakona o državnoj službi, a po postupku koji je propisan u odredbama čl. 2. do 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika.

Taj postupak se provodi na sljedeći način: službenik popunjava obrazac predviđen Pravilnikom o ocjenjivanju službenika, i to sljedeće rubrike: „Lični podaci“, „Opis poslova radnog mjesta i opis poslova koji su urađeni u periodu ocjenjivanja“ i rubriku „Samoprocjena“. Šef unutrašnje organizacione jedinice razmatra podatke koje je službenik upisao u obrazac i popunjava rubriku „Procjena rezultata rada od strane rukovodioca“, s tim što daje i bodove čiji je maksimum utvrđen odredbom člana 10. Pravilnika o ocjenjivanju službenika. Nakon toga obavlja razgovor sa državnim službenikom kome saopštava predloženu ocjenu i ukazuje na eventualno uočene nedostatke u radu i načinu na koji te nedostatke treba otkloniti, a sve u cilju poboljšanja i podizanja kvalitete rada, kako je predviđeno članom 13. Pravilnika o ocjenjivanju službenika.

Obrazac ocjena rada iz stava 2. ovog člana se dostavlja rukovodiocu osnovne organizacione jedinice na mišljenje. Taj rukovodilac, obrazac za ocjenu

rada i svoje mišljenje, putem protokola dostavlja direktoru BHMAC-a koji daje konačnu ocjenu rada.

Direktor BHMAC-a može na obrascu ocjene rada dati saglasnost za predloženu ocjenu ili izmijeniti predloženu ocjenu rada, ako raspolaže podacima o rezultatima rada tog državnog službenika koji odgovaraju izmjenjenoj ocjeni rada, što se upisuje na obrazac ocjene rada. Popunjeni i od direktora potpisom ovjereni obrazci ocjene rada dostavljaju se Odsjeku za personalne poslove radi izrade rješenja o ocjeni rada.

Ocjenu rada za rukovodeće državne službenike utvrđuje neposredno direktor BHMAC-a, na propisanom obrascu na način predviđen u stavu 2. ovog člana.

Ocjenjivanje rada direktora BHMAC-a vrši ministar civilnih poslova BiH na prijedlog Komisije za deminiranje.

Član 39.

Na osnovu date konačne ocjene rada direktor BHMAC-a donosi rješenje o godišnjoj ocjeni rada. To rješenje sadrži: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta i osnovne i unutrašnje organizacione jedinice u kojima se radno mjesto nalazi, utvrđenu ocjenu rada i kalendarsku godinu za koju je ocjena rada data, ukupno trajanje odsustva sa rada, osnov odsustvovanja sa posla, i pojedinačne periode trajanja tog odsustva, odnosno konstatuje se da državni službenik nije odsustvao sa rada.

Za državne službenike koji su u toku kalendarske godine radili manje od 6 (šest) mjeseci direktor donosi rješenje kojim se utvrđuje da taj državni službenik nije ocjenjen za tu kalendarsku godinu, i navodi se razlog zbog kojeg ocjena rada nije utvrđena.

Rješenje o ocjeni rada rukovodećeg i ostalih državnih službenika uručuje se državnom službeniku, a primjerak tog rješenja ulaže se i u njegov personalni dosije, dok se jedan primjerak rješenja odlaže u spis predmeta o ocjeni rada koji se čuva u arhivi.

Izradu nacрта rješenja za ocjene rada za sve državne službenike BHMAC-a vrši Odsjek za personalne poslove, nakon što primi popunjene i od direktora ovjerene obrazce iz stava 4. i 5. člana 38. ovog pravilnika.

6. Unapređenje državnog službenika u višu kategoriju u okviru radnog mjesta na koje je postavljen

Član 40.

Unapređenje državnih službenika u BHMAC-u vrši se putem određivanja više kategorije u okviru radnog mjesta na koje je službenik postavljen. Određivanje više kategorije se vrši prema odredbi člana 31. stav 2. Zakona o državnoj službi i odredbama Odluke o kategorijama u okviru radnih mjesta u

državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“ broj 32/04 – u daljem tekstu: Odluka o kategorijama).

Član 41.

Za sva radna mjesta državnih službenika utvrđuju se tri kategorije i to redoslijedom I, II i III kategorija. Državni službenik dobiva veću kategoriju u odnosu na kategoriju koju ima, na osnovu postignute ocjene rada i dužine vremena koje je proveo na radnom mjestu, odnosno dužine vremena koje je proveo u kategoriji koju ima, kako je predviđeno u članu 3. stav 1. Odluke o kategorijama.

Određivanje kategorije za državnog službenika koji se prvi put imenuje odnosno postavlja na radno mjesto vrši se u skladu sa odredbom člana 3. Odluke o kategorijama, kojom je propisano da se službeniku koji ima do deset godina radnog staža na poslovima VSS određuje I kategorija, odnosno II kategorija ako ima preko deset godina radnog staža na poslovima VSS.

Član 42.

Redovno određivanje neposredno veće kategorije državnog službeniku zavisi od dobivene ocjene rada u postupku ocjenjivanja, a vrši se na način propisan odredbama člana 4. Odluke o kategorijama.

U odredbi člana 5. Odluke o kategorijama utvrđena je mogućnost učešća državnog službenika na javnom konkursu za imenovanje odnosno postavljenje na više radno mjesto samo ukoliko mu je prethodno, u skladu sa Odlukom o kategorijama, određena III kategorija na radnom mjestu na kojem se nalazi.

Gubljenje stečene više kategorije i određivanje neposredno niže kategorije vrši se prema odredbi člana 6. Odluke o kategorijama i zavisi od izrečene disciplinske mjere ili od stečenih ocjena rada.

Određivanje kategorije za državne službenike s obzirom na ocjenu rada, vrši se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a na prijedlog šefa unutrašnje i uz mišljenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice. Rješenje sadrži podatke iz člana 44. stava 1. ovog pravilnika.

Član 43.

Određivanje kategorija za državnog službenika u BHMAC-u koji je, nakon revizije izvršene u skladu sa članom 64. Zakona o državnoj službi, zadržao status državnog službenika i državnog službenika koji je na dan 20. maj 2004. godine (dan stupanja na snagu Odluke o kategorijama) zaposlen u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi, vrši se u skladu sa odredbama člana 8. Odluke o kategorijama i određuje se:

- I kategorija ukoliko ima najmanje četiri godine radnog staža,
- II kategorija ukoliko ima najmanje osam godina radnog staža, i
- III kategorija ukoliko ima najmanje dvanaest godina radnog staža.

Prvo određivanje kategorija prema stavu 1. ovog člana vrši se po službenoj dužnosti na osnovu podataka o radnom stažu svakog državnog službenika koji se nalaze u njihovom personalnom dosijeu.

Član 44.

Određivanje kategorije za državne službenike vrši se rješenjem koje donosi direktor BHMACH-a. Dispozitiv rješenja sadrži: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta na koje je postavljen, naziv osnovne i unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, kategorija koja je određena, oznaku unutrašnjeg platnog razreda koji pripada za tu kategoriju i datum određivanja kategorije.

Doneseno rješenje iz stava 1. ovog člana predstavlja osnov da se donese posebno rješenje o povećanju plate prema kategoriji koja je utvrđena ovim rješenjem, a to rješenje se donosi u roku od 30 dana od dana kada Vijeće ministara BiH na osnovu člana 9. Odluke o kategorijama, svojom odlukom o platama i drugim naknadama državnih službenika utvrdi unutrašnje platne razrede u okviru radnih mjesta državnih službenika za kategorije predviđene u članu 8. Odluke o kategorijama (Vijeće ministara BiH tu odluku nije donijelo do dana donošenja ovog pravilnika).

Nacrt rješenja iz stava 1. i 2. ovog člana, za sve državne službenike BHMACH-a, priprema Odsjek za personalne poslove.

7. Prekobrojnost državnih službenika

Član 45.

Ako u BHMACH-u državni službenik postane prekobrojan-višak, koji nastane kao posljedica reorganizacije ili smanjenja obima poslova BHMACH-a, radno-pravni status tog službenika se rješava na način regulisan u članu 33. Zakona o državnoj službi.

Proglašenje državnog službenika prekobrojnim vrši Agencija na prijedlog BHMACH-a. Taj prijedlog sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, datum rođenja, naziv visoke školske spreme koju ima, ukupan radni staž, razlog za prekobrojnost, datum nastanka prekobrojnosti i naziv radnog mjesta na kojem se nalazio do nastanka prekobrojnosti. Ako Agencija utvrdi da su se ispunili uslovi za prekobrojnost, ona donosi rješenje kojim tog službenika proglašava prekobrojnim i pristupa rješavanju njegovog radno-pravnog statusa.

Član 46.

Ako Agencija utvrdi da se radnopravni status prekobrojnog državnog službenika iz BHMACH-a ne može riješiti putem odredbe člana 33. stav 3. tačke a) Zakona o državnoj službi -putem rasporeda na slično upražnjeno radno mjesto u drugoj instituciji BiH, a niti putem prijevremenog penzionisanja prema odredbi tačke b) stav 3. člana 33. Zakona o državnoj službi, u tom slučaju

Agencija donosi rješenje kojim razrješava dužnosti prekobrojnog državnog službenika.

Kada BHMAC primi rješenje Agencije o razrješenju državnog službenika kao prekobrojnog, u tom slučaju direktor BHMAC-a donosi rješenje o otpremnini za tog službenika čija se visina utvrđuje prema odredbi člana 42. Zakona o državnoj službi. To rješenje sadrži: ime i prezime državnog službenika koji je rješenjem Agencije razrješen dužnosti po osnovu prekobrojnosti, ukupan radni staž koji ima, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazilo to radno mjesto i ukupan iznos otpremnine sa podacima o mjesečnim platama koje su uzete u obzir za utvrđivanje visine otpremnine i vrijeme kada se vrši isplata te otpremnine.

Isplata otpremnine iz stava 2. ovog člana vrši se u vrijeme kada tom službeniku prestaje radni odnos u BHMAC-u.

Pored prava na otpremninu po osnovu prekobrojnosti, razriješeni državni službenik ima i pravo na naknadu u slučaju nezaposlenosti koju ostvaruje u skladu sa posebnim zakonom entiteta o pravima nezaposlenih lica. To pravo državni službenik ostvaruje po prestanku radnog odnosa u BHMAC-u na način što treba da se prijavi kod nadležnog zavoda za zapošljavanje najkasnije u roku od 30 dana od dana prestanka radnog odnosa.

Ukoliko se u roku od godinu dana od dana razrješenja sa dužnosti u BHMAC-u, oglasi slično radno mjesto radi popune, taj državni službenik ima prednost prilikom ponovnog zaposlenja u BHMAC-u, ako se prijavi za zasnivanje radnog odnosa.

III – PROCEDURE PRIJEMA ZAPOSLENIKA U RADNI ODNOS I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

1. Radna mjesta zaposlenika

Član 47.

Radna mjesta zaposlenika predstavljaju ona radna mjesta koja su utvrđena u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a za lica više, srednje i niže školske spreme. Ovdje spadaju slijedeća radna mjesta:

- Viši referent-tehnički sekretar
- Viši samostalni referent za analizu i izvještavanje
- Viši referent za planiranje
- Viši referent za kartografiju
- Viši referent za evidenciju i izdavanje dokumenata
- Viši referent za razvoj projekata
- Viši samostalni referent za upozoravanje na mine
- Viši referent za unutrašnju kontrolu
- Viši referent za osiguranje kvaliteta

- Viši referent za akreditacije i stručnu regulativu
- Viši referent za testiranje
- Viši referent za opće poslove
- Viši referent – prevodilac
- Viši referent za finansije
- Viši samostalni referent za transport
- Viši samostalni referent za nabavku
- Viši referent za vozila
- Viši referent za tehničke i pomoćne poslove – vozač
- Viši referent za logistiku
- Viši referent – skladištar
- Viši samostalni referent – administrator baze
- Viši referent – administrator mreže
- Viši referent za izradu projekata
- Viši referent za prioritizaciju i planiranje
- Viši referent za kontrolu kvaliteta
- Viši referent za izdavanje radnih zadataka
- Viši samostalni referent za planiranje
- Viši referent za izviđanje
- Čuvar
- Kurir
- Čistačica.

2. Odlučivanje o prijemu zaposlenika u radni odnos i uslovi za prijem u radni odnos

Član 48.

Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos na neodređeno i na određeno vrijeme donosi direktor BHMAC-a.

Prijem zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme može da se vrši onda kada postoji upražnjeno radno mjesto zaposlenika utvrđeno u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a i kada se procijeni da je potrebno popuniti to radno mjesto radi obavljanja poslova iz opisa tog radnog mjesta, a prijem na određeno vrijeme se vrši u slučajevima koji su utvrđeni u članu 76. i 77. ovog pravilnika.

Inicijativu za popunu upražnjenog radnog mjesta zaposlenika može dati šef unutrašnje organizacione jedinice koju podnosi rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u kojoj se nalazi upražnjeno radno mjesto s tim da rukovodilac osnovne organizacione jedinice može i samostalno podnijeti inicijativu. Obrazloženu inicijativu rukovodilac osnovne organizacione jedinice podnosi direktoru BHMAC-a, s tim što direktor može i samostalno, bez inicijative, odlučiti da se izvrši prijem u radni odnos zaposlenika radi popune upražnjenog radnog mjesta.

Odluka iz stava 1. ovog člana sadrži naziv upražnjenih radnih mjesta odnosno upražnjenog radnog mjesta i organizacione jedinice u kojima se nalaze radna mjesta za koja se predlaže popuna, način popune, broj izvršilaca i rok popune.

Odluku priprema i realizuje Odsjek za personalne poslove kada dobije nalog direktora za popunu radnog mjesta.

Član 49.

Na radno mjesto zaposlenika u BHMAC-u može biti primljeno lice u radni odnos koje ispunjava opšte uslove iz člana 10. Zakona o radu i posebne uslove za radno mjesto koje se popunjava, a utvrđeni su u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a.

Ako se za zaposlenika primi lice koje se nalazi u penziji u tom slučaju BHMAC za to lice uplaćuje sve obaveze za zdravstveno i penzijsko i invalidsko osiguranje i sve druge obaveze koje se prema zakonu uplaćuju za lica u radnom odnosu.

Lice iz stava 2. ovog člana kada bude primljeno u radni odnos dužno je kod nadležnog fonda PIO riješiti pitanje primanja penzije dok traje radni odnos, jer se to lice nalazi u radnom odnosu.

3. Procedura popune upražnjenog radnog mjesta zaposlenika na neodređeno vrijeme

Član 50.

Popuna upražnjenog radnog mjesta zaposlenika na neodređeno vrijeme vrši se na sljedeća dva načina:

- 1) bez javnog oglasa u slučajevima koji su utvrđeni u član 9. stav 1. tačka a), b) i d) Zakona o radu, i
- 2) putem javnog oglasa.

Procedura popune upražnjenog radnog mjesta prema stavu 1. ovog člana, samostalno i u cjelini provodi BHMAC u skladu sa Zakonom o radu i odredbama člana 51. do 65. ovog pravilnika.

a) Procedura popune radnog mjesta zaposlenika bez javnog oglasa na neodređeno vrijeme

Član 51.

Kada se odluči da je potrebno izvršiti prijem zaposlenika u radni odnos na upražnjeno radno mjesto na neodređeno vrijeme, u tom slučaju se prvo razmatra mogućnost da li se to radno mjesto može popuniti bez javnog oglasa na neki od načina predviđenih u članu 9. stav 1. tačka a), b) i d) Zakona o radu. Popuna upražnjenog radnog mjesta prema toj zakonskoj odredbi, vrši se na način predviđen u članu 9. stav 2. tog zakona putem sljedeće procedure i to:

- 1) prvo se razmatra mogućnost popune na osnovu odredbe tačke a) stava 1. člana 9. Zakona o radu. U ovom slučaju popuna se vrši rasporedom zaposlenika BHMAC-a sa drugog radnog mjesta koji ispunjava uslove radnog mjesta koje se popunjava.
Raspored zaposlenika vrši se rješenjem direktora BHMAC-a na prijedlog šefa unutrašnje organizacione jedinice i uz odobrenje rukovodioca osnovne organizacione jedinice, odnosno na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice ili samostalnom odlukom direktora BHMAC-a.
- 2) Ako se popuna ne može izvršiti na način iz tačke 1. ovog člana, onda se razmatra mogućnost popune na osnovu tačke b) stav 1. člana 9. Zakona o radu. U ovom slučaju popuna se vrši tako što BHMAC zaključuje pismeni sporazum sa drugom institucijom BiH o preuzimanju određenog zaposlenika iz te institucije na upražnjeno radno mjesto koji ispunjava uslove tog radnog mjesta. Sporazum sadrži: lične podatke zaposlenika koji se preuzima, naziv radnog mjesta na koje se preuzima i naziv organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, datum prelaska u BHMAC, potpise ovlaštenih lica BHMAC-a i institucije BiH i pismena saglasnost zaposlenika koji se preuzima, koja može biti data u sporazumu, a može i u posebnom aktu.
- 3) Ako se popuna ne može izvršiti na način predviđen u tački 2. ovog člana, onda se razmatra mogućnost popune putem odredbe tačke d) stava 1. člana 9. Zakona o radu. U ovom slučaju popuna se vrši preuzimanjem zaposlenika koji je višak u drugoj instituciji BiH zbog razloga navedenih u toj zakonskoj odredbi. Preuzimanje tog zaposlenika vrši se po proceduri propisanoj u članu 52. i 53. ovog pravilnika.

Član 52.

U cilju prikupljanja podataka da li ima viška zaposlenika u drugim institucijama BiH, BHMAC se pismeno obraća svim institucijama BiH. Pismeni akt sadrži: naziv upražnjenog radnog mjesta, opis poslova i uslove za obavljanje tih poslova utvrđeni u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, broj izvršilaca i rok do kad te institucije trebaju dostaviti tražene podatke.

Ako u predviđenom roku iz stava 1. ovog člana budu dostavljeni podaci o zaposleniku koji je višak i koji ispunjava sve uslove predviđene za upražnjeno radno mjesto koje se popunjava, u tom slučaju BHMAC zaključuje sporazum sa institucijom BiH u kojoj se nalazi na radu taj zaposlenik o njegovom preuzimanju u radni odnos u BHMAC.

Sačinjeni sporazum iz stava 2. ovog člana je punovažan i može se realizovati samo onda ako je zaposlenik koji se preuzima dao svoju saglasnost

za prelazak u BHMACH. Ta saglasnost se daje u sporazumu uz lični potpis zaposlenika ili posebnim pismenim aktom zaposlenika.

Član 53.

Sporazum iz stava 3. člana 52. ovog pravilnika, sadrži sljedeće podatke:

- naziv BHMACH-a i naziv institucije BiH čiji zaposlenik prelazi na rad u BHMACH,
- datum zaključivanja sporazuma,
- ime i prezime zaposlenika koji se preuzima, školska sprema i radno iskustvo koje ima i naziv radnog mjesta na kojem se nalazio u instituciji BiH sa naznakom da je višak,
- naziv radnog mjesta u BHMACH-u na koje se preuzima, opis poslova radnog mjesta i uslove za obavljanje poslova tog radnog mjesta,
- datum preuzimanja (dan, mjesec i godina),
- saglasnost zaposlenika lično potpisana za prelazak na rad u BHMACH,
- potpis ovlaštenih lica BHMACH-a i institucije BiH i ovjera pečatom njihovih potpisa.

Primjerak sporazuma se uručuje zaposleniku na koga se odnosi i po primjerak za BHMACH i instituciju BiH.

Nakon što sporazum bude potpisan, onda BHMACH sa preuzetim zaposlenikom zaključuje ugovor o radu na način predviđen u članu 61. ovog pravilnika. Zaključivanjem tog ugovora, postupak popune radnog mjesta putem preuzimanja zaposlenika koji je višak iz druge institucije BiH, je ovom radnjom završen.

b) Procedura prijema zaposlenika u radni odnos na neodređeno vrijeme putem javnog oglasa

Član 54.

Ako se utvrdi da se popuna upražnjenog radnog mjesta ne može izvršiti bez javnog oglasa na način predviđen u odredbama čl. 51. do 53. ovog pravilnika, u tom slučaju prijem zaposlenika u radni odnos vrši se putem javnog oglasa, kako je i predviđeno u odredbi člana 8. stav 2. Zakona o radu.

Član 55.

Sadržaj i način objavljivanja javnog oglasa vrši se prema odredbama člana 8. st. 2. do 4. Zakona o radu, s tim da se u oglasu navode i okolnosti iz člana 11. stav 1. Zakona o radu, koje predstavljaju smetnju za prijem određenog kandidata u radni odnos.

Uz prijavu za javni oglas kandidati podnose dokumenta kojima dokazuju ispunjavanje opštih i posebnih uslova. Ti dokumenti su:

- a) **za opšte uslove:** izvod iz matične knjige rođenih, uvjerenje o državljanstvu BiH, uvjerenje da se na vodi krivični postupak za

krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina, da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu sa krivičnim zakonima u BiH, pismenu izjavu kandidata ovjerenu u opštini da nije obuhvaćen krivičnom odgovornosti pred Međunarodnim sudom za bivšu Jugoslaviju u Hagu prema odredbi člana IX stav 1. Ustava BiH i izjavu kandidata ovjerenu u opštini da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema zanatsku radnju niti vlastitu firmu, što predstavlja dokaz za okolnosti iz člana 11. stav 1. Zakona o radu, i naznaku da će kandidat koji bude primljen u radni odnos biti dužan donijeti uvjerenje o fizičkoj i psihičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

- b) **za posebne uslove:** ovjerenu foto kopiju diplome odnosno svjedocanstvo o završenoj školi, uvjerenje o radnom stažu, uvjerenje o položenom stručnom-upravnom ispitu, ako ima položen taj ispit, a ako nema taj ispit daje se naznaka da je dužan taj ispit položiti u roku od 6 (šest) mjeseci od dana prijema u radni odnos, uvjerenje o poznavanju stranog jezika (certifikat), ako ima to uvjerenje, uvjerenje o poznavanju rada na računaru (certifikat), ako ima to uvjerenje i druge dokaze ako su predviđeni za to radno mjesto u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, s tim da se u oglasu daje napomena da će se za kandidate koji ne dostave dokaze o znanju stranog jezika, odnosno poznavanju rada na računaru, organizovati provjera znanja, ako su potrebni ti uslovi. U oglasu za posebne uslove se navode samo oni dokazi koji su predviđeni za to radno mjesto u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a.

Pripremu oglasa i njegovo objavljivanje vrši Odsjek za personalne poslove, kada primi pismeni ili usmeni nalog direktora BHMAC-a za prijem zaposlenika u radni odnos putem javnog oglasa.

Objava oglasa se vrši u dnevnoj štampi, i to za područje Federacije u „Dnevnom listu“ Mostar i „San“ Max Music Company d.o.o. Sarajevo, a za područje Republike Srpske u „Glasu Srpske“ AD Banja Luka. Ovo objavljivanje određeno je u aktu Službe za zajedničke poslove institucija BiH: Obavještenje broj 06-50-1597-2/04 od 5. 7. 2004. godine, o odabiru najpovoljnijih ponuda za usluge oglašavanja.

Član 56.

Direktor BHMAC-a, u skladu sa odredbom člana 8. stav 5. Zakona o radu, imenuje komisiju za izbor kandidata (u daljem tekstu: Komisija), s tim da može imenovati i zapisničara u zavisnosti od obima poslova odnosno broja podnesenih prijava.

Komisiju čine predsjedavajući i dva člana.

Komisija je dužna vršiti sljedeće poslove:

- pregledati sve prijave podnešene na javni oglas,
- utvrditi listu kandidata čije prijave nisu blagovremeno podnešene ili uz koje nije priložena valjana i potpuna dokumentacija pa se ne uzimaju u razmatranje i odbacuju se;
- utvrditi listu kandidata koji ne ispunjavaju sve uslove predviđene u javnom oglasu i koji ne mogu biti primljeni u radni odnos, sa obrazloženjem uslova koje ne ispunjavaju za prijem u radni odnos,
- utvrditi listu kandidata koji ispunjavaju sve uslove predviđene u javnom oglasu i koji mogu biti primljeni u radni odnos i tu listu dostaviti direktoru BHMAC-a na odlučivanje,
- sačiniti i dostaviti obavještenje svim kandidatima koji su se prijavili na javni oglas o rezultatima tog oglasa,
- organizovati provjeru znanja stranog jezika i rada na računaru za kanididate koji uz prijavu na javni oglas, o tome nisu priložili pismeni dokaz, a taj dokaz je tražen, i
- vrši i sve druge poslove vezane za realizaciju javnog oglasa dok se oglas u cijelini ne okonča.

Članovima komisije za rad u komisiji i zapisničaru, ako je određen, pripada naknada za rad u skladu sa Odlukom VM broj 132/07 od 27. 9. 2007. godine, o načinu formiranja stručnih komisija i drugih radnih tijela i utvrđivanju kriterija za novčane naknade licima angažovanim u komisijama i drugim radnim tijelima iz nadležnosti Vijeća ministara BiH.

Visina naknade se utvrđuje posebnim rješenjem, koje donosi direktor BHMAC-a, prema broju kandidata koji su prošli proceduru javnog izbora, odnosno prema broju kandidata koji ispunjavaju uslove oglasa.

Član 57.

Komisija o svom radu vodi zapisnik koji sadrži sljedeće podatke: sastav komisije, datum održavanja sjednice komisije, podaci o objavljenom javnom oglasu, nazivi radnih mjesta koja se popunjavaju, ukupan broj prijava; broj prijava i lične podatke kandidata koji nisu blagovremeno podnijeli prijavu ili koji nemaju potpunu dokumentaciju pa se takve prijave ne uzimaju u razmatranje i odbacuju; broj prijava kandidata koji ne ispunjavaju sve uslove i njihove lične podatke; broj prijava kandidata koji ispunjavaju sve uslove javnog oglasa, odnosno broj kandidata koji su prošli proceduru javnog izbora i njihove lične podatke; datum početka i završetka rada komisije i potpise svih članova komisije i zapisničara, ako je bio prisutan. U prilogu zapisnika nalaze se liste kandidata iz člana 56. stav 3. alineja 2. i 3. ovog pravilnika.

Komisija zapisnik o svom radu sa priloženim listama dostavlja direktoru BHMAC-a na odlučivanje o izboru kandidata u radni odnos.

Član 58.

U skladu sa odredbom člana 8. stav 6. Zakona o radu, odluku o prijemu zaposlenika u radni odnos donosi direktor BHMAC-a, između kandidata koji ispunjavaju sve uslove predviđene u javnom oglasu, a što je utvrdila komisija u zapisniku iz člana 57. ovog pravilnika i na listi kandidata iz člana 56 stav 3. alineja 4. ovog pravilnika.

Prilikom odlučivanja o prijemu zaposlenika u radni odnos, prema stavu 1. ovog člana, direktor BHMAC-a je dužan voditi računa o sljedećim činjenicama:

- o nacionalnoj strukturi zaposlenika u BHMAC-u na način kako je to predviđeno u odredbi člana 8. stav 9. Zakona o radu,
- da se u radni odnos ne može primiti lice iz člana 11. stav 1. Zakona o radu, a to je lice koje u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno koje ima zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Član 59.

U radni odnos može biti primljen onaj kandidat koji ispunjava sve opšte uslove utvrđene u članu 10. stav 1. Zakona o radu i sve posebne uslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji, za radno mjesto koje se popunjava i da nema smetnji iz člana 11. stav 1. Zakona o radu, koje su navedene u članu 58. stav 2. alineja 2. ovog pravilnika.

Član 60.

Kandidat koji je primljen u radni odnos pismeno se obavještava da je primljen u radni odnos i određuje dan kada treba da dođe radi zaključivanja ugovora o radu. U tom obavještenju se određuje i dokumentacija koju treba da donese toga dana i bez koje se ugovor o radu ne može zaključiti, a to su: uvjerenje o fizičkoj i psihičkoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, radna i zdravstvena knjižica, kopija obrazca prijave sa PIO i Zavoda za zdravstveno osiguranje kod kojeg se prijavljuje u entitetu, ovjerena kopija lične karte i prijava prebivališta.

4. Zaključivanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme

Član 61.

Sa zaposlenikom koji je primljen u radni odnos bez oglasa na osnovu odredbe člana 51. ovog pravilnika, kao i zaposlenika koji je primljen u radni odnos putem javnog oglasa na osnovu člana 58. ovog pravilnika i koji ima sva dokumenta predviđena u članu 55. stav 2. ovog pravilnika, zaključuje se ugovor o radu, kako je i predviđeno u odredbi člana 12. stav 1. Zakona o radu.

Ugovor iz stava 1. ovog člana zaključuje se između BHMAC-a i zaposlenika i mora biti u pismenoj formi.

Ugovor o radu sadrži pitanja utvrđena u odredbi člana 12. stav 3. Zakona o radu, a potpisuju ga zaposlenik i direktor BHMAC-a.

Ugovor o radu, po pravilu, zaključuje se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima koji su utvrđeni u odredbi člana 76. i 77. ovog pravilnika, kada se prijem u radni odnos vrši na određeno vrijeme pa se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme.

Izradu ugovora o radu, u skladu sa odredbom stava 3. ovog člana, vrši Odsjek za personalne poslove, prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Član 62.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu prema odredbama člana 61. ovog pravilnika, BHMAC ne može od zaposlenika tražiti podatke koji su predviđeni u odredbi člana 14. Zakona o radu, a to su podaci koji nisu u neposrednoj vezi s prirodom radnih aktivnosti koje zaposlenik obavlja i ne može tražiti od žene koja se prijavila na raspisani javni oglas ili koja je već zaposlena u BHMAC-u, test za utvrđivanje trudnoće.

Član 63.

Zaposlenik koji je primljen u radni odnos počinje raditi onoga dana koji je određen u ugovoru o radu i od tog dana zaposlenik stiče sva prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa koja su utvrđena Zakonom o radu i drugim propisima.

Ako zaposlenik ne dođe na rad na dan utvrđen u ugovoru o radu, a BHMAC u roku od tri dana u pismenoj formi ne obavijesti o razlozima nedolaska, u tom slučaju BHMAC ima pravo jednostrano raskinuti zaključeni ugovor o radu. U ovom slučaju smatra se da BHMAC nije sa tim zaposlenikom ni zaključio ugovor o radu i zaposleniku ne pripadaju nikakva prava iz radnog odnosa. Raskid ugovora o radu vrši se rješenjem koje sadrži razlog i datum raskidanja ugovora. Primjerak rješenja dostavlja se zaposleniku.

Član 64.

Ako primljeni zaposlenik iz opravdanih razloga nije u mogućnosti početi sa radom onoga dana koji je utvrđen u ugovoru o radu (bolest ili drugi opravdani razlozi koji nisu nastali njegovom krivicom – smrt ili teška bolest člana porodice i dr.), u tom slučaju on može tražiti pomjeranje dana početka rada.

Pomjeranje dana početka rada primljenog zaposlenika, u smislu stava 1. ovog člana, vrši se na pismeni zahtjev zaposlenika koji mora dostaviti BHMAC-u prije dana utvrđenog za početak rada. U zahtjevu se navode razlozi i vrijeme odlaganja.

Ako BHMAC prihvati razlog za odlaganje, u tom slučaju u zaključenom ugovoru o radu mora se promijeniti datum stupanja primljenog zaposlenika na rad, što se vrši aneksom ugovora.

Ako zaposlenik ne stupi na rad ni onog dana koji je na njegov zahtjev iz stava 2. ovog člana utvrđen u aneksu iz stava 3. ovog člana, u tom slučaju BHMAC može jednostrano raskinuti ugovor o radu i smatra se da ugovor nije ni zaključen. Raskid tog ugovora vrši se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a prema obrascu rješenja koje se nalazi u prilogu pravilnika. Primjerak rješenja dostavlja se tom zaposleniku.

Član 65.

Prvog dana stupanja zaposlenika na rad, šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj zaposlenik počinje sa radom, dužan je zaposlenika upoznati sa radnim mjestom, poslovima koje treba da obavlja, radnom vremenu, vremenu korištenja odmora u toku rada od 30 minuta, obavezi podnošenja zahtjeva za ostvarivanje naknade troškova prevoza na posao i sa posla, ako ima troškove prevoza, uslovima rada i mjerama koje se odnose na zaštitu na radu i drugim pitanjima važnim za rad zaposlenika.

5. Probni rad zaposlenika

Član 66.

Svaki zaposlenik koji zaključuje ugovor o radu na neodređeno vrijeme podliježe obavezi probnog rada koji traje šest mjeseci.

Probni rad ima za cilj da se putem praktičnog rada provjere stručne sposobnosti primljenog zaposlenika u radni odnos za samostalno i uspješno obavljanje poslova na radnom mjestu na koje je primljen u radni odnos.

Vrijeme koje zaposlenik provede u radnom odnosu na određeno vrijeme u BHMAC-u uračunava se u vrijeme trajanja probnog rada, ako se nakon tog rada taj zaposlenik primi u radni odnos na neodređeno vrijeme.

Član 67.

Šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se zaposlenik nalazi na probnom radu dužan je da organizuje probni rad zaposlenika tako da zaposlenik obavlja sve poslove radnog mjesta na koje je primljen u radni odnos, a šef je dužan pratiti, odnosno nadzirati njegov rad i dužan mu je pružati stručnu pomoć u toku trajanja probnog rada o načinu kako poslove treba obavljati.

Član 68.

U skladu sa odredbama člana 18. stav 4. Zakona o radu, u toku trajanja probnog rada, zaposlenik se nalazi u radnom odnosu i pripadaju mu sva prava, dužnosti i odgovornosti iz radnog odnosa utvrđena Zakonom o radu i drugim propisima (plaća, naknade plaće, penzijsko i invalidsko i zdravstveno osiguranje, odmori, odsustva i dr.) koja ostvaruje na način regulisan ovim pravilnikom i drugim opštim aktima BHMAC-a.

Član 69.

Zaposlenik je dužan šefa unutrašnje i osnovne organizacione jedinice, obavijestiti o privremenoj nesposobnosti za rad, u pismenoj formi kako je to propisano odredbom člana 45. stav 3. Zakona o radu odmah, a najkasnije u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad.

Ako u toku trajanja probnog rada zaposlenika, nastane prekid iz stava 3. ovog člana, u tom slučaju probni rad se produžava za onoliko dana koliko je prekid, odnosno odsustvo trajalo, o čemu šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice po službenoj dužnosti vode evidenciju i dužni su direktoru BHMAC-a putem Odsjeka za personalne poslove u pismenoj formi dostaviti obavijest o prekidu probnog rada i vremenu trajanja prekida zaposlenika radi donošenja rješenja o produženju probnog rada.

Pod prekidom probnog rada zaposlenika, u smislu ovog pravilnika, smatra se svako odsustvo sa posla iz opravdanih razloga, koje traje neprekidno duže od 30 dana.

Član 70.

BHMAC može zaposleniku dati otkaz ugovora o radu i prije isteka probnog rada, ako se u toku trajanja tog rada utvrdi da njegove stručne sposobnosti ne zadovoljavaju na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu, što se vrši u skladu sa odredbom člana 18. stav 3. Zakona o radu.

Otkaz ugovora o radu daje se u formi pismenog rješenja koje se izrađuje prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Član 71.

Probni rad se ocjenjuje pred kraj isteka probnog perioda, a najkasnije na 15 dana prije isteka probnog rada.

U slučaju da šefu organizacione jedinice iz člana 67. ovog pravilnika, prestaje radni odnos u toku trajanja probnog rada zaposlenika za kojeg vrši nadzor, taj šef je dužan prije prestanka radnog odnosa izvršiti ocjenu probnog rada tog zaposlenika i predati je rukovodiocu osnovne organizacione jedinice na obrascu o ocjeni probnog rada. Ocjena se daje za period u kojem je taj šef vršio nadzor (superviziju) i ona služi za utvrđivanje konačne ocjene probnog rada zaposlenika.

Ocjena probnog rada se utvrđuje tako što šef unutrašnje organizacione jedinice iz člana 67. ovog pravilnika, ovjerava pismeni izvještaj zaposlenika o rezultatima rada koje je zaposlenik pokazao na probnom radu i u istom izvještaju šef se izjašnjava o pokazanim sposobnostima zaposlenika za samostalno obavljanje poslova i utvrđuje prijedlog ocjene zaposlenika, koja može biti „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

Ako ocjena rezultata rada bude takva da zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu, u tom slučaju šef unutrašnje organizacione jedinice tu ocjenu mora posebno pismeno obrazložiti i navesti konkretne razloge za takvu ocjenu.

Izvještaj iz stava 3. ovog člana, se podnosi rukovodiocu osnovne organizacione jedinice, koji daje svoje mišljenje na taj izvještaj, a onda taj izvještaj dostavlja direktoru BHMAC-a najkasnije na 10 dana prije isteka probnog rada, radi donošenja rješenja o konačnoj ocjeni probnog rada. To rješenje sadrži: ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, vrijeme provedeno na probnom radu, uz tačno navedene periode prekida probnog rada i razloge odsustva i broj rješenja ako je probni rad produžen i utvrđena ocjena probnog rada koja može biti „zadovoljava“ ili „ne zadovoljava“.

Ako je utvrđena ocjena „zadovoljava“ u tom slučaju se u rješenju iz stava 5. ovog člana, daje naznaka kojom se potvrđuje da ugovor o radu ostaje na snazi, a ako je data ocjena „ne zadovoljava“ u rješenju se daje naznaka da će se tom zaposleniku dati otkaz ugovora o radu, o čemu se donosi posebno rješenje.

Primjerak rješenja o ocjeni probnog rada uručuje se zaposleniku, a primjerak se ulaže u njegov personalni dosije.

Član 72.

Ako zaposlenik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu zaključen na osnovu člana 18. Zakona o radu i člana 61. ovog pravilnika, ostaje na snazi i smatra se da je taj zaposlenik zasnovao radni odnos na neodređeno vrijeme pod uslovima koji su utvrđeni u tom ugovoru o radu što se potvrđuje u rješenju o ocjeni probnog rada iz stava 5. člana 71. ovog pravilnika.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu, BHMAC u skladu sa rješenjem o ocjeni probnog rada iz stava 5. člana 71. ovog pravilnika, daje otkaz ugovora o radu sa otkaznim rokom od 15 dana, nakon čijeg isteka zaposleniku prestaje radni odnos. Otkaz ugovora se daje rješenjem prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

6. Ocjenjivanje rada zaposlenika

Član 73.

Rad svih zaposlenika podliježe godišnjem ocjenjivanju. Ocjenjivanje se vrši svake godine, najkasnije do kraja februara za prethodnu kalendarsku godinu, i to po službenoj dužnosti, s tim što se ocjenjivanje može vršiti i periodično, svaka tri ili šest mjeseci o čemu odlučuje direktor BHMAC-a, ali periodična ocjena ne može proizvesti posljedice koje se odnose na zadržavanje statusa i napredovanje u kategorijama, već se može koristiti samo za davanje konačne godišnje ocjene rada.

Zaposlenici koji su u toku godine radili manje od šest mjeseci, ne podliježu ocjeni rada bez obzira po kojem osnovu su odsustvovali sa posla, o čemu po službenoj dužnosti šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice vode evidenciju i dužni su u obrazac za ocjenu rada upisati ukupno

trajanje odsustva sa rada, osnov odsustvovanja sa posla, i pojedinačne periode trajanja tog odsustva odrediti datumski.

Prilikom odlučivanja o nekom pravu koje je uslovljeno ocjenom rada u obzir se uzimaju samo godine za koje je državni službenik ocjenjen.

Postupak ocjenjivanja zaposlenika se provodi u cilju kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, većeg zalaganja u radu, a i radi zadržavanja statusa kategorije koju ima i napredovanja u veću kategoriju.

Ocjena rada zaposlenika može biti „ne zadovoljava”, „zadovoljava”, „uspješan” i „naročito uspješan”, a utvrđuje se na obrascu ocjene koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Ocjena rada mora biti zasnovana na rezultatima rada koji zaposlenik postigne u obavljanju poslova radnog mjesta na kojem se nalazi. Zaposlenik je dužan sačiniti godišnji izvještaj o svom radu. Taj izvještaj ovjerava šef unutrašnje organizacione jedinice i daje prijedlog ocjene, koji se podnosi rukovodiocu osnovne organizacione jedinice, radi davanja njegovog mišljenja, a onda se taj izvještaj dostavlja direktoru BHMAC-a radi utvrđivanja konačne ocjene rada.

Član 74.

Na osnovu date konačne ocjene rada direktor BHMAC-a donosi rješenje o godišnjoj ocjeni rada koje sadrži: ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta i osnovne i unutrašnje organizacione jedinice u kojima se radno mjesto nalazi, utvrđenu ocjenu rada i kalendarsku godinu za koju je ocjena rada data, ukupno trajanje odsustva sa rada, razlog odsustvovanja sa posla, i pojedinačne periode trajanja tog odsustva, odnosno konstatuje se da zaposlenik nije odsustvao sa rada.

Za zaposlenike koji su u toku kalendarske godine radili manje od 6 (šest) mjeseci direktor donosi rješenje kojim se utvrđuje da taj zaposlenik nije ocjenjen za tu kalendarsku godinu i razlog zašto nije ocjenjen.

Izradu nacrtu rješenja za ocjenu rada za sve zaposlenike BHMAC-a vrši Odsjek za personalne poslove, nakon što primi popunjene i od direktora ovjerene obrazce iz stava 6. člana 73. ovog pravilnika.

Primjerak rješenja o ocjeni rada uručuje se zaposleniku, a jedan primjerak odlaže se u njegov personalni dosije.

Član 75.

Ocjena rada zaposlenika koristi se za određivanje kategorije koja se u BHMAC-u određuje na način i pod uslovima regulisanim Odlukom o kategorijama, kao i za druge slučajeve kada ocjena rada može poslužiti kao mjerilo za ispunjavanje određenih uslova za ostvarivanje određenog prava iz radnog odnosa (premještaj na druge poslove, povećanje plate i sl.).

7. Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme putem javnog oglasa, koji ne može trajati duže od dvije godine

Član 76.

BHMAC može sa zaposlenikom zasnovati radni odnos na određeno vrijeme putem javnog oglasa, koji ne može trajati duže od dvije godine, a zasniva se u slučajevima koji su utvrđeni u članu 16. stav 3. Zakona o radu, i to:

- 1) za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, i
- 2) radi zamjene duže vrijeme odsutnog zaposlenika sa posla.

Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme može se vršiti na period dok traju potrebe za obavljanjem poslova iz stava 1. tačka 1. ovog člana, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika na posao iz tačke 2. stav 1. ovog člana, s tim da radni odnos u oba slučaja ne može trajati u neprekidnom trajanju duže od dvije godine kako je propisano u članu 16. stav 3. Zakona o radu.

Radni odnos na određeno vrijeme pod uslovima iz stava 1. ovog člana zasniva se putem javnog oglasa, koji se provodi na način predviđen u članu 55. do 60. ovog pravilnika, sa naznakom da je to javni oglas za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme.

8. Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme bez javnog oglasa

Član 77.

Prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme bez javnog oglasa vrši se u slučajevima koji su utvrđeni u članu 9. stav 1. tačka c) i e) Zakona o radu.

Prijedlog direktoru BHMAC-a za popunu radnog mjesta prema stavu 1. ovog člana, daje rukovodilac osnovne organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto ili direktor samostalno.

Kandidat koji se prima u radni odnos na osnovu stava 1. ovog člana mora ispunjavati opšte i posebne uslove iz člana 55. ovog pravilnika.

Prijem zaposlenika u radni odnos bez oglasa na period do tri mjeseca vrši se pod uslovima koji su utvrđeni u članu 9. stav 1. tačka c) Zakona o radu, kada zbog hitnosti obavljanja poslova nije bilo moguće blagovremeno provesti javni oglas. Po isteku ta tri mjeseca radni odnos bez javnog oglasa ne može se produžavati.

Ako se u toku trajanja prva tri mjeseca iz stava 4. ovog člana ocijeni da i poslije isteka tri mjeseca ima potrebe da radni odnos na tom radnom mjestu traje na određeno vrijeme ili na neodređeno vrijeme, u tom slučaju se u toku trajanja prvog radnog odnosa do tri mjeseca mora raspisati i provesti javni oglas po proceduri koja je predviđena u članu 55. do 60. ovog pravilnika, jer se po isteku ta tri mjeseca radni odnos bez javnog oglasa ne može produžavati.

Član 78.

Prijem zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme **bez javnog oglasa**, na period duži od dvije godine vrši se samo u slučajevima koji su predviđeni u odredbi člana 9. stav 1. tačka d) Zakona o radu. Ovo se odnosi samo na zamjenu zaposlenika BHMACH-a koji su izabrani na poslove vezane za mandat izabranog zvaničnika ili nosioca izvršnih funkcija u institucijama BiH. U ovim slučajevima radni odnos se može zasnovati na period duži od dvije godine, a najduže do isteka mandata izabranog nosioca izvršnih funkcija, kako je utvrđeno u toj zakonskoj odredbi, a što se određuje ugovorom o radu.

9. Zaključivanje ugovora o radu na određeno vrijeme

Član 79.

Zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme iz člana 76, 77 i 78. ovog pravilnika, vrši se zaključivanjem ugovora o radu koji sadrži sve elemente iz člana 12. stav 3. Zakona o radu i člana 61. ovog pravilnika.

Kod ugovora o radu na određeno vrijeme prema odredbi stava 1. ovog člana, ne uvodi se probni rad.

Zaposlenik koji zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme nalazi se u radnom odnosu i ima ista prava, dužnosti i obaveze iz radnog odnosa, kao i zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s tim što mu samo radni odnos traje određeno vrijeme utvrđeno u zaključenom ugovoru o radu.

Član 80.

Vrijeme (rok) trajanja ugovora o radu iz stava 1. člana 76. ovog pravilnika, može se odrediti kalendarski (do određenog datuma) ili do ispunjenja određenog uslova (do završetka određenog posla ili povratka odsutnog zaposlenika na posao i sl.), s tim da se taj rok mora precizno odrediti tim ugovorom i ne može biti duži od dvije godine bez prekida.

Prekidima ugovora o radu, kako je predviđeno članom 17. Zakona o radu, ne smatraju se prekidi rada nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora;
- b) bolovanja;
- c) porodijskog odsustva;
- d) odsustva sa rada saglasno zakonu ili ugovoru o radu;
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke Suda BiH ili drugog organa, saglasno ugovoru o radu i zakonu;
- f) plaćenog odsustva s posla uz saglasnost poslodavca;
- g) vremenski period od 5 (pet) dana između ugovora o radu s istim ili drugim poslodavcem.

Rok trajanja ugovora iz stava 1. ovog člana, određuje se za svaki slučaj pojedinačno za koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, u skladu sa odredbom člana 76. ovog pravilnika.

Ako je rok trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme određen do završetka određenog posla ili do povratka odsutnog zaposlenika na posao koji je bio odsutan po bilo kom osnovu (bolovanje, porođajno odsustvo, godišnji odmor i odsustva), u tim slučajevima dolazak tog zaposlenika na posao prate i po službenoj dužnosti vode evidenciju rada, šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto i o tome u pismenoj formi obavještavaju Odsjek za personalne poslove. To obavještenje se mora dostaviti pet dana prije isteka roka za prestanak ugovora o radu, odnosno najkasnije na dan dolaska odsutnog zaposlenika na posao. To obavještenje je važno zbog toga što na osnovu njega dolazi do prestanka ugovora o radu što se vrši na način predviđen u stavu 4. ovog člana.

Kada istekne rok koji je utvrđen u ugovoru o radu zaključen na određeno vrijeme, zaposleniku prestaje radni odnos o čemu se donosi posebno rješenje o prestanku ugovora o radu.

IV – PRIPRAVNICI I VOLONTERI VISOKE, VIŠE I SREDNJE ŠKOLSKE SPREME

1. Pripravnici VII stepena stručne spreme

Član 81.

Pod pripravnikom se podrazumijeva lice koje se poslije završenog VII stepena stručne spreme prvi put zapošljava radi osposobljavanja za rad na poslovima stručne spreme koju je završio.

To znači da će lice koje stekne VII stepen stručne spreme, a do dana sticanja VII stepena stručne spreme (diplomiranja) ima stečen radni staž i iskustvo sa srednjom ili višom školskom spremom, imati status pripravnika u VII stepenu stručne spreme, što je u skladu sa odredbom člana 5. stav 2. Odluke o pripravnicima iz člana 82. stav 1. ovog pravilnika.

BHMAC *obavezno* prima u radni odnos pripravnike VII stepena stručne spreme, prema broju ili procentu koji se mora utvrditi u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a, a ako to pitanje nije uređeno tim pravilnikom, onda se broj pripravnika određuje posebnom odlukom direktora BHMAC-a o prijemu pripravnika.

O prijemu pripravnika odlučuje direktor BHMAC-a na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice u kojoj pripravnik treba biti na pripravničkom stažu ili direktor samostalno.

Član 82.

Prijem pripravnika u radni odnos u BHMAC vrši se na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama Odluke o uslovima i načinu prijema pripravnika VII stepena stručne spreme u radni odnos u institucije Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 52/05 – u daljem tekstu: Odluka o pripravnicima).

Postupak prijema pripravnika sprovodi se na način utvrđen u odredbama čl. 7. do 12. Odluke o pripravnicima i odredbama čl. 81. do 86. ovog pravilnika.

Prijem pripravnika u radni odnos vrši se putem javnog oglasa koji se provodi na način predviđen u odredbama čl. 7. do 12. Odluke o pripravnicima i cijeli postupak provodi i odluke samostalno donosi BHMAC, s tim što je samo obavezan Agenciji dostaviti primjerak javnog oglasa u elektronskom obliku radi njegove objave na službenoj internet stranici Agencije.

Član 83.

BHMAC će svake godine kada utvrđuje prijedlog budžeta za narednu kalendarsku godinu, planirati i sredstva za potrebe prijema pripravnika u radni odnos što se vrši na način utvrđen u odredbama člana 14. Odluka o pripravnicima.

Visina sredstava iz stava 1. ovog člana utvrđuje se prema broju pripravnika koji se planira primiti u radni odnos u toj kalendarskoj godini.

Izuzetno, prijem pripravnika može se izvršiti i u slučaju kada u budžetu BHMAC-a nisu planirana sredstva za te namjene, ako se sredstva za plate i druga primanja pripravnika mogu obezbijediti iz drugih sredstava budžeta BHMAC-a.

Član 84.

Pripravnik se prima u radni odnos za vršenje poslova iz njegove struke izvan radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, što znači da se pripravnik ne postavlja na konkretno radno mjesto.

Pripravnički staž pripravnik provodi na svim radnim mjestima njegove struke prema posebnom programu obuke koji donosi rukovodilac osnovne organizacione jedinice u kojoj će pripravnik biti na pripravničkom stažu.

Program obuke pripravnika iz stava 2. ovog člana donosi se u vrijeme raspisivanja javnog oglasa za prijem pripravnika, s tim da pripravnički staž svih pripravnika počinje u pisarnici u kojoj će provesti najmanje 30 dana, a nakon toga na ostalim radnim mjestima koja su obuhvaćena programom obuke.

U programu iz stava 2. ovog člana se određuje pojedinačno svako radno mjesto na kojem će pripravnik obavljati obuku i broj dana koje će provesti na svakom od tih radnih mjesta i organizacione jedinice u kojima se nalaze ta radna mjesta.

Član 85.

Pripravnik za vrijeme pripravničkog staža ima prava iz radnog odnosa koja su utvrđena u odredbama člana 6. stava 1. do 4. Odluke o pripravnicima.

Pripravnički staž pripravnika traje jednu godinu kako je utvrđeno u članu 12. stav 5. Odluke o pripravnicima.

Član 86.

Po isteku godinu dana pripravničkog staža pripravniku prestaje radni odnos u BHMACH-u u skladu sa zaključenim ugovorom u radu.

Prestanak radnog odnosa vrši se rješenjem koje donosi direktor prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

2. Volonteri VII stepena stručne spreme

Član 87.

Volonter VII stepena stručne spreme je lice koje je završilo VII stepen školske spreme, a nema radnog iskustva pa se prima u BHMACH na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Osim **obaveznog** prijema pripravnika VII stepena stručne spreme, BHMACH *može* primati i volontere VII stepena stručne spreme na volonterski rad, čiji se broj utvrđuje u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMACH-a ili posebnom odlukom direktora BHMACH-a, a što se vrši u skladu sa odredbom člana 4. Odluke o pripravnicima, kojom je predviđeno da broj volontera ne može biti veći od 10% od ukupnog broja radnih mjesta državnih službenika u BHMACH-u.

Član 88.

Prijem volontera na volonterski rad u BHMACH vrši se po postupku koji je predviđen za prijem pripravnika u odredbama člana 7. do 12. Odluke o pripravnicima i odredbama čl. 87. do 90. ovog pravilnika.

Volonterski rad traje godinu dana.

Prijem volontera vrši se ugovorom o volonterskom radu koji se zaključuje u pismenoj formi, a koji se sastavlja u skladu sa obrascem ugovora koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Član 89.

U skladu sa odredbama člana 6. stav 5. Odluke o pripravnicima, volonter se ne prima u radni odnos niti se postavlja na konkretno radno mjesto, ali za vrijeme trajanja volonterskog rada ima pravo na naknadu za topli obrok, naknadu troškova prevoza na posao i sa posla i paušalnu naknadu u iznosu od 300, 00 KM, s tim što u skladu sa odredbom člana 55. stav 6. Zakona o radu, ima i pravo na godišnji odmor tokom rada pod istim uslovima koji važe za državne službenike u radnom odnosu u BHMACH-u i prava po osnovu osiguranja

za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, saglasno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 90.

Nakon isteka volonterskog rada volonteru prestaje rad u BHMAC-u u skladu sa ugovorom o volonterskom radu o čemu se donosi rješenje prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Prilikom donošenja rješenja iz stava 1. ovog člana, volonteru se izdaje uvjerenje o provedenom volonterskom radu prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

3. Pripravnici više i srednje stručne spreme (zaposlenici)

Član 91.

Pod pripravnikom više i srednje stručne spreme (zaposlenici) se podrazumijeva lice koje se poslije završene srednje, odnosno više stručne spreme prvi put zapošljava na poslovima stručne spreme koju su završili.

Pripravnici se osposobljavaju za rad na poslovima te stručne spreme.

Ako neko lice do dana sticanja srednjeg stepena stručne spreme ima stečen radni staž i iskustvo sa nižom, odnosno do sticanja više spreme ima radni staž sa srednjom školskom spremom, to lice ima status pripravnika srednje odnosno više stručne spreme koju je posljednju stekao.

Član 92.

BHMAC, u skladu sa odredbama člana 54. Zakona o radu, *može* primati pripravnike više i srednje stručne spreme u radni odnos radi stručnog osposobljavanja za vršenje poslova njihove struke kada BHMAC raspolaže finansijskim sredstvima za platu i naknade koje po zakonu pripadaju pripravniku, bez obzira na postojanje upražnjenog radnog mjesta, jer se pripravnik ne raspoređuje ni na jedno radno mjesto. Ta sredstva se po pravilu planiraju u budžetu BHMAC-a ili ako se potrebna sredstva mogu obezbijediti iz drugih sredstava BHMAC-a.

Pripravnik se prima u radni odnos na određeno vrijeme i to:

- 1) pripravnik više školske spreme prima se na jednu godinu,
- 2) pripravnik srednje školske spreme prima se na šest mjeseci.

Prijem pripravnika vrši se po proceduri koja je predviđena za prijem zaposlenika u radni odnos, a to su odredbe čl. 8. do 11. Zakona o radu i odredbe čl. 54. do 60. ovog pravilnika.

Član 93.

Prijem pripravnika u radni odnos u BHMAC vrši se putem zaključivanja ugovora o radu sa pripravnikom na određeno vrijeme, a vrijeme trajanja tog ugovora određuje se prema roku koji je utvrđen u članu 92. stav 2. ovog

pravilnika. Taj ugovor sadrži podatke predviđene u obrascu ugovora koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika, i to:

- naziv i sjedište BHMAC-a,
- ime, prezime, prebivalište, odnosno boravište pripravnika,
- trajanje ugovora o radu (vrijeme trajanja pripravničkog staža),
- dan početka rada,
- mjesto rada,
- dužinu i raspored radnog vremena,
- odmori u toku radnog dana,
- plata, dodaci na platu i druge naknade i periodi isplate,
- otkazni rokovi kojih se moraju pridržavati pripravnik i BHMAC,
- naznaku da se rad pripravnika odvija po posebnom planu i programu obuke,
- i druge potrebne podatke.

Član 94.

Ukoliko pripravnik u toku trajanja pripravničkog staža bude odsutan sa posla, zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga duže od 30 dana, BHMAC može tom pripravniku na njegov pismeni zahtjev produžiti pripravnički staž u ugovoru iz člana 93. ovog pravilnika za onoliko vremena koliko je pripravnik morao biti odsutan sa rada.

Ako zahtjev bude odobren produženje roka vrši se aneksom ugovora prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Član 95.

Pripravnik se u toku trajanja pripravničkog staža stručno osposobljava i stiče iskustvo za samostalan rad na određenim poslovima svoje struke.

Osposobljavanje pripravnika provodi se po programu obuke koji sadrži sljedeća pitanja: organizacione jedinice i radna mjesta na kojima će se osposobljavati za rad, vrijeme boravka na pojedinim radnim mjestima i obaveze šefa unutrašnje organizacione jedinice da organizuje rad pripravnika prema utvrđenom programu obuke.

Program obuke iz stava 2. ovog člana donosi rukovodilac osnovne organizacione jedinice, na prijedlog šefa unutrašnje organizacione jedinice, u kojoj će pripravnik biti na obuci. Taj program obuke pripravnika donosi se prije početka rada pripravnika.

Šef unutrašnje organizacione jedinice kod kojeg se pripravnik nalazi na obuci obavezan je organizovati rad pripravnika tako da obavlja sve poslove svoje struke, davati mu potrebne upute i objašnjenja i osigurati da pripravnik obuku provodi prema programu iz stava 2. ovog člana.

Član 96.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripravnik se nalazi u radnom odnosu i ima sva prava i obaveze iz radnog odnosa kao i zaposlenik koji se nalazi u radnom odnosu (pravo na plaću i druga primanja, penzijsko, invalidsko i zdravstveno osiguranje, odmore, odsustva i sl.) što se bliže reguliše pravilnikom o plaćama i drugim naknadama BHMAC-a.

Prava iz stava 1. ovog člana, pripravnik ostvaruje u skladu sa propisima iz člana 3. do 5. ovog pravilnika, i ugovorom o radu iz člana 93. ovog pravilnika.

Član 97.

Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni upravni ispit pred komisijom koju formira Ministarstvo pravde BiH.

Stručni upravni ispit se polaže na način i pod uslovima koji su propisani Odlukom o uslovima i načinu polaganja stručnog upravnog ispita pripravnika i zaposlenika na nivou Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 46/04 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Odluka o stručnom ispitu).

Član 98.

Sa pripravnikom koji nakon isteka pripravničkog staža položi stručni ispit, BHMAC može zaključiti ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ako ima slobodno odgovarajuće radno mjesto za koje pripravnik ispunjava sve opšte i posebne uslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a i ako se cijeni da je potrebno vršiti poslove tog radnog mjesta.

Ako se sa pripravnikom ne zaključi ugovor o radu iz stava 1. ovog člana, pripravniku prestaje radni odnos danom isteka pripravničkog staža o čemu se donosi rješenje prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika. Tom pripravniku se vrijeme provedeno na pripravničkom stažu upisuje u radnu knjižicu i izdaje uvjerenje o vremenu provedenom na pripravničkom stažu prema obrascu uvjerenja koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika.

4. Volonteri više i srednje školske spreme (zaposlenici)

Član 99.

Volonteri više i srednje školske spreme (zaposlenici) su lica koja su završila višu odnosno srednju školu, a nemaju radno iskustvo u struci pa se primaju na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa.

BHMAC *može* primiti određeno lice više i srednje školske spreme na stručno osposobljavanje u svojstvu volontera za obavljanje poslova njegovog zanimanja. Prijem volontera može se vršiti onda kada volonterski rad služi volonteru da polaže stručni ispit svoje struke ili ako mu volonterski rad može služiti za zasnivanje radnog odnosa, i kada BHMAC raspolaže finansijskim

sredstvima za naknade koje po zakonu pripadaju volonteru. Ta sredstva se po pravilu planiraju u budžetu BHMAC-a ili ako se iz sredstava za druge namjene mogu obezbijediti potrebna sredstva za volontere.

Volonter se prima na stručno osposobljavanje za samostalan rad bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) i van radnih mjesta zaposlenika utvrđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, bez obzira na postojanje upražnjenog radnog mjesta, jer se volonter ne raspoređuje ni na jedno radno mjesto.

Volonteri iz stava 1. ovog člana primaju se na volonterski rad bez javnog oglasa.

Član 100.

Prijem volontera na volonterski rad vrši se ugovorom o volonterskom radu koji se zaključuje u pismenoj formi. Taj ugovor sadrži sljedeće podatke:

- naziv i sjedište BHMAC-a,
- ime i prezime, prebivalište, odnosno boravište volontera,
- trajanje volonterskog rada,
- dan početka rada,
- mjesto rada, dužinu i raspored radnog vremena,
- odmor u toku radnog dana od 30 minuta,
- naznaku da se rad volontera odvija po posebnom programu obuke,
- prava koja po zakonu ima volonter (član 55. stav 6. Zakona o radu),
- i druge podatke ako su potrebni.

Ugovor o volonterskom radu može se zaključiti na period utvrđen u odredbi člana 92. stav 2. ovog pravilnika, koji je predviđen za pripravnike-zaposlenike, zavisno od stepena stručne sprema koju volonter ima.

Član 101.

Program obuke volontera izrađuje se i donosi shodnom primjenom odredaba člana 95. stav 2. ovog pravilnika.

Rad i stručno osposobljavanje volontera prema programu iz stava 1. ovog člana, neposredno određuje šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se volonter nalazi na volonterskom radu. Šef te jedinice je dužan volonteru davati upute i stručna objašnjenja o načinu vršenja poslova i obezbijediti da on obavlja poslove svoje struke prema programu obuke iz stava 1. ovog člana.

Za vrijeme trajanja volonterskog rada po osnovu zaključenog ugovora o tom radu, volonter ima samo prava utvrđena u odredbi člana 55. stav 6. Zakona o radu, a to su: pravo na odmor tokom rada pod istim uslovima koja imaju zaposlenici u radnom odnosu i prava po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, saglasno propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju, što se konkretno utvrđuje u ugovoru o volonterskom radu.

Član 102.

Nakon isteka volonterskog rada, volonter može da polaže stručni upravni ispit, ako je polaganje tog ispita bio razlog za zaključivanje ugovora o volonterskom radu.

Stručni upravni ispit se polaže pred komisijom koju formira Ministarstvo pravde BiH.

Stručni ispit se polaže na način i pod uslovima koji su utvrđeni u Odluci o stručnom ispitu iz člana 97. stav 2. ovog pravilnika.

Član 103.

Sa volonterom koji nakon isteka volonterskog rada i položenog stručnog ispita, BHMACH može zaključiti ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, ako ima upražnjeno odgovarajuće radno mjesto za koje volonter ispunjava sve uslove i ako ima potrebe da se popuni to radno mjesto.

Ako se volonter ne primi u radni odnos prema stavu 1. ovog člana, tom volonteru prestaje ugovor o volonterskom radu. U tom slučaju, BHMACH je dužan tom volonteru izdati uvjerenje o vremenu provedenom na volonterskom radu prema obrascu uvjerenja koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

V – PLATE I NAKNADE PLATE ZA DRŽAVNE SLUŽBENIKE I ZAPOSLENIKE

Član 104.

Državni službenici i zaposlenici BHMACH-a imaju pravo na platu, naknadu plate i druge naknade prema sljedećim propisima i to:

1) državni službenici ta prava ostvaruju prema uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 35. do 44. Zakona o državnoj službi i podzakonskim propisima koji se donose na osnovu tih zakonskih odredaba.

2) zaposlenici pravo na platu, naknade plate i druge naknade ostvaruju prema odredbama čl. 48. do 52. Zakona o radu i podzakonskim propisima koji se donose na osnovu tih zakonskih odredaba.

Način ostvarivanja prava koja su utvrđena u propisima iz stava 1. ovog člana, regulišu se posebnim Pravilnikom o platama i naknadama državnih službenika i zaposlenika BHMACH-a.

Pravilnikom iz stava 2. ovog člana uređuju se i pravo na plate i druge naknade pripravnika visoke, više i srednje školske sprema, kao i prava volontera tih školskih sprema.

VI – RADNO VRIJEME DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

1. Puno radno vrijeme

Član 105.

U skladu sa odredbom člana 19. Zakona o radu, puno radno vrijeme državnih službenika i zaposlenika traje 40 sati sedmično.

Radno vrijeme iz stava 1. ovog člana, raspoređuje se na pet radnih dana u sedmici, u skladu sa odlukom Vijeća ministara BiH o radnom vremenu u institucijama BiH.

2. Nepuno radno vrijeme

Član 106.

BHMAC sa državnim službenikom i zaposlenikom može zaključiti ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom (radno vrijeme manje od 40 sati sedmično) u slučajevima kada se radi o poslovima za čije obavljanje nije potrebno puno radno vrijeme.

Trajanje radnog vremena za zaposlenike iz stava 1. ovog člana, precizno se određuje ugovorom o radu, a za državne službenike u rješenju o postavljenju na radno mjesto.

Državni službenik i zaposlenik koji radi nepuno radno vrijeme ostvaruje sva prava iz radnog odnosa u skladu sa odredbama stava 3. člana 20. Zakona o radu, s tim što nemaju pravo na odmor u toku radnog dana od 30 minuta, ako radno vrijeme traje kraće od 6 (šest) sati dnevno.

Prilikom izdavanja uvjerenja o radnom stažu državnog službenika i zaposlenika na radu u BHMAC-u sa nepunim radnim vremenom, u tom slučaju u tom uvjerenju treba navesti da službenik, odnosno zaposlenik radi sa nepunim radnim vremenom i navesti tačan broj dnevnih sati nepunog radnog vremena. To uvjerenje se izdaje prema obrazcu uvjerenja koje se nalazi u prilogu ovom pravilniku.

3. Prekovremeni rad

Član 107.

BHMAC može za državne službenike i zaposlenike uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad) iz razloga i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama člana 21. Zakona o radu.

Prekovremeni rad se može uvesti za državne službenike i zaposlenike u svim organizacionim jedinicama, samo pod uslovom ako se obavljanje poslova ne može obezbijediti putem preraspodjele punog radnog vremena prema članu 108. ovog pravilnika.

Prekovremeni rad se uvodi rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice u kojoj je potrebno uvesti prekovremeni rad. Taj prijedlog sadrži razlog i vrijeme uvođenja prekovremenog rada, naziv radnih mjesta i imena i prezimena službenika i zaposlenika koji podliježu tom radu i obrazloženje da se obavljanje tog posla ne može izvršiti putem preraspodjele radnog vremena prema članu 108. ovog pravilnika.

Rješenje o prekovremenom radu sadrži sljedeće podatke: ime i prezime državnog službenika, odnosno zaposlenika za koje se uvodi taj rad, naziv radnih mjesta i organizacione jedinice u kojima se nalaze ta radna mjesta, vrijeme trajanja prekovremenog rada, opis poslova koji će se obavljati, mjesto obavljanja poslova i uputa da će se pitanje naknade za prekovremeni rad odrediti posebnim rješenjem. Visina naknade za taj rad se određuje prema aktu Vijeća ministara BiH koji se donosi na osnovu odredbe člana 48. stav 5. Zakona o radu, kada bude donešen taj akt s obzirom da nije donešen do dana donošenja ovog pravilnika.

Rješenje o prekovremenom radu se donosi i uručuje državnom službeniku i zaposleniku prije početka tog rada.

Šef unturašnje organizacione jedinice dužan je voditi evidenciju prekovremenog rada za državne službenike i zaposlenike svoje jedinice za koje je uveden taj rad. Evidencija se vodi na obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

4. Preraspodjela punog radnog vremena

Član 108.

Puno radno vrijeme iz člana 105. ovog pravilnika, može se u toku godine preraspodijeliti tako da u toku jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, tako da prosječno radno vrijeme u toku kalendarske godine bude u iznosu od 40 sati sedmično.

Preraspodjela punog radnog vremena iz stava 1. ovog člana vrši se u skladu sa uslovima utvrđenim u članu 22. stav 1. do 3. Zakona o radu.

Preraspodjela radnog vremena iz stava 1. ovog člana može se uvesti za cijeli BHMAC ili samo za pojedine organizacione jedinice ili za pojedina radna mjesta što zavisi od potrebe uvođenja tog rada.

Preraspodjela radnog vremena utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a, na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice u kojoj ima potrebe da se uvede taj rad. U rješenju se utvrđuju organizacione jedinice ili radna mjesta za koja se uvodi preraspodjela radnog vremena, određuje raspored radnog vremena, vrijeme trajanja preraspodjele radnog vremena i druga pitanja od značaja za preraspodjelu radnog vremena. To rješenje se donosi prije početka primjene preraspodjele radnog vremena i dostavlja državnim službenicima i zaposlenicima na koje se odnosi.

Preraspodjela radnog vremena koristi se u svim slučajevima umjesto prekovremenog rada, ako se preraspodjelom radnog vremena može ostvariti cilj uvođenja te vrste rada.

5. Noćni rad

Član 109.

Ako to službene potrebe zahtijevaju, za državne službenike i zaposlenike može se uvesti noćni rad u vremenu od 22 sata uveče do šest (6) sati ujutro idućeg dana, a uvodi se na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice ili direktora BHMAC-a samostalno.

Noćni rad uvodi se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a.

Rješenje sadrži sljedeće podatke: ime i prezime državnog službenika, odnosno zaposlenika koji će raditi noću, vrijeme trajanja noćnog rada, razlog uvođenja tog rada, uputa da će se pitanje naknade za noćni rad odrediti posebnim rješenjem. Visina naknade za taj rad se određuje prema Odluci o platama i naknadama zaposlenih u Vijeću ministara BiH, ministarstvima BiH, i drugim institucijama i tijelima Vijeća ministara BiH, s tim što je naknada za noćni rad sada utvrđena u Izmjenama i dopunama te odluke broj: VM 217/06 od 18. 10. 2006. godine. Ta naknada u BHMAC-u se bliže uređuje Pravilnikom o platama i naknadama u BHMAC-u iz člana 104. stav 2. ovog pravilnika.

Šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj je uveden noćni rad dužan je voditi evidenciju tog rada što se vrši u okviru evidencije rada BHMAC-a i po isteku mjeseca dostavlja Odsjeku za finansijske poslove radi obračuna plate.

6. Privremeni raspored na drugo radno mjesto odnosno privremeno obavljanje dijela poslova drugog radnog mjesta

Član 110.

Ako u BHMAC-u postoji upražnjeno radno mjesto zaposlenika ili je zaposlenik duže odsutan sa radnog mjesta, a cijeni se da je privremeno neophodno obavljati poslove tih radnih mjesta, može se postupati na dva načina i to:

- 1) Zaposlenik BHMAC-a sa svog radnog mjesta može se privremeno rasporediti na drugo radno mjesto i da umjesto poslova svog radnog mjesta privremeno obavlja poslove upražnjenog radnog mjesta, odnosno radnog mjesta sa kojeg je zaposlenik duže odsutan, ako se procijeni da poslove njegovog radnog mjesta privremeno ne treba obavljati. Taj privremeni raspored može trajati najduže 1 mjesec, i pod uslovom da se istovremeno pokrene postupak popune tog radnog mjesta na određeno ili neodređeno vrijeme.
- 2) Izuzetno, samo privremeni raspored na radno mjesto čuvara, koji je odsutan sa posla zbog korištenja godišnjih odmora ili po drugom

osnovu može trajati duže od jednog mjeseca i ne mora se pokrenuti postupak popune tog radnog mjesta.

- 3) Zaposleniku BHMAC-a može se odrediti da, pored poslova svog radnog mjesta, privremeno obavlja i dio posla drugog upražnjenog radnog mjesta odnosno radnog mjesta na kojem je zaposlenik duže odsutan, a najduže mjesec dana i pod uslovom da je istovremeno pokrenut postupak oglašavanja popune radnog mjesta na određeno ili neodređeno vrijeme.

Privremeni raspored na drugo radno mjesto ili privremeno obavljanje dijela poslova drugog radnog mjesta iz stava 1. ovog člana može biti nametnuto zbog službenih potreba ili uz saglasnost zaposlenog koju u vidu izjave o saglasnosti daje u pismenoj formi, a koja se čuva u njegovom personalnom dosjeu.

Za poslove iz stava 1. ovog člana može se odrediti zaposlenik koji ispunjava uslove tog radnog mjesta, a utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a.

Član 111.

Privremeni raspored na drugo radno mjesto odnosno obavljanje poslova drugog radnog mjesta iz člana 110. stav 1. ovog pravilnika vrši se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a na prijedlog šefa unutrašnje i/ili rukovodioca osnovne organizacione jedinice. Taj prijedlog mora sadržavati sve podatke iz stava 2. i 3. ovog člana predviđene za sadržaj rješenja, uključujući i prijedlog da se pokrene postupak popune tog radnog mjesta.

Rješenje za slučaj iz člana 110. stav 1. tačka 1. i 2. ovog pravilnika, sadrži sljedeće podatke: ime, prezime i radno mjesto zaposlenika koji se privremeno raspoređuje na upražnjeno radno mjesto, naziv radnog mjesta na koje se privremeno raspoređuje, ime i prezime zaposlenika koji je duže odsutan, vrijeme i period trajanja privremenog rasporeda, plata, eventualne naknade i povećanja plate. U to rješenje se obavezno upisuje naznaka da se rješenje o plati za radno mjesto sa kojeg se privremeno raspoređuje ne primjenjuje dok traje privremeni raspored na drugo radno mjesto, zato što za vrijeme trajanja privremenog rasporeda, raspoređeni zaposlenik ostvaruje platu po osnovu radnog mjesta na koje je privremeno raspoređen.

Rješenje kojim se određuje privremeno obavljanje dijela poslova drugog radnog mjesta iz člana 110. stav 1. tačka 3. ovog pravilnika, sadrži sljedeće podatke: ime, prezime i naziv radnog mjesta zaposlenika kojem se određuje da privremeno obavlja i dio poslova drugog radnog mjesta, naziv radnog mjesta čiji dio poslova će se obavljati, kratak opis dijela poslova koji će se privremeno obavljati, ime i prezime zaposlenika koji je duže odsutan, vrijeme i period trajanja privremenog obavljanja tih poslova i visina odnosno procenat naknade plate za obavljanje dijela tih poslova.

Zaposleniku iz stava 3. ovog člana pripada plata njegovog radnog mjesta na kojem se nalazi i naknada za obavljanje dijela poslova drugog radnog mjesta, a određuje se u procentu do 50 % osnovne plate radnog mjesta čije poslove privremeno obavlja, a visina procenta se određuje rješenjem iz stava 3. ovog člana.

VII – ODMORI I ODSUSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

1. Odmori

a) Odmor u toku radnog vremena

Član 112.

U toku radnog dana državni službenik i zaposlenik koji radi puno radno vrijeme koristi 30 minuta odmora, i to u pravilu od 11,00 do 11,30 sati, o čemu se neposredno staraju šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica.

Ako službenik i zaposlenik zbog obavljanja neodložnih službenih poslova ne može koristiti odmor prema odredbi iz stava 1. ovog člana, u tom slučaju šef unutrašnje organizacione jedinice će za tog službenika i zaposlenika odrediti drugo vrijeme za korištenje tog odmora.

b) Dnevni odmor

Član 113.

U skladu sa odredbom člana 23. stav 3. Zakona o radu, državni službenik i zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati.

c) Sedmični odmor

Član 114.

Državni službenik i zaposlenik pravo na sedmični odmor (subota i nedelja) ostvaruju u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da rade na dan sedmičnog odmora, u tom slučaju tom državnom službeniku i zaposleniku se osigurava jedan slobodan dan u narednoj sedmici koji se određuje u dogovoru sa šefom unutrašnje organizacione jedinice uz prethodno dobijenu saglasnost rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

d) Godišnji odmor

Član 115.

Pravo državnih službenika i zaposlenika na plaćeni godišnji odmor utvrđeno je u sljedećim propisima i to:

- 1) za državne službenike taj odmor je utvrđen u odredbama člana 46. Zakona o državnoj službi,
- 2) za zaposlenike godišnji odmor je utvrđen u članu 25. Zakona o radu.

Član 116.

Državni službenici i zaposlenici BHMACH-a pravo na godišnji odmor utvrđen u propisima iz člana 115. ovog pravilnika, ostvaruju na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 25. do 29. Zakona o radu i odredbama Odluke o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i zaposlenike u ministarstvima i drugim organima uprave Bosne i Hercegovine, službama, tijelima i institucijama Vijeća ministara Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 27/04 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Odluka o godišnjem odmoru).

Državni službenici i zaposlenici BHMACH-a koji u toku godine steknu pravo na godišnji odmor imaju pravo i na regres za godišnji odmor što se određuje prema odluci Vijeća ministara BiH o regresu za godišnji odmor, a bliže uređuje Pravilnikom o platama i naknadama BHMACH-a.

Član 117.

Dužina trajanja godišnjeg odmora za svakog državnog službenika i zaposlenika utvrđuje se prema elementima koji su utvrđeni u odredbama tačke III Odluke o godišnjem odmoru.

Godišnji odmor za državne službenike i zaposlenike utvrđuje se u sljedećem rasponu i to:

- 1) za rukovodeće državne službenike i rukovodioce osnovnih i unutrašnjih organizacionih jedinica u trajanju od najmanje 25 do najviše 30 radnih dana,
- 2) za ostale državne službenike (stručne savjetnike, više stručne saradnike i stručne saradnike) u trajanju od najmanje 20 do najviše 30 radnih dana,
- 3) za sve zaposlenike u trajanju od najmanje 18 do najviše 30 radnih dana.

Član 118.

U skladu sa odredbama tačke III. stav 2. Odluke o godišnjem odmoru, broj radnih dana u rasponu utvrđenom u odredbi stava 2. člana 117. ovog pravilnika, uvećava se prema sljedećim kriterijima:

- 1) Zavisno od dužine radnog staža:

Član 121.

Državni službenik i zaposlenik koji nema radnog staža, već se prvi put zaposlio u BHMAC-u, odnosno koji ima prekid rada između ranijeg radnog odnosa i radnog odnosa u BHMAC-u duži od osam radnih dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u BHMAC-u. Pod prekidom radnog odnosa ne smatraju se slučajevi utvrđeni u članu 17. Zakona o radu, a koji se odnose na sljedeće slučajeve odsustva sa rada, i to:

- godišnji odmor,
- bolovanje,
- porodijsko odsustvo,
- odsustvo s rada saglasno zakonu ili ugovoru o radu,
- periodi između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke Suda BiH ili drugog organa, saglasno ugovoru o radu i zakonu,
- plaćeno odsustvo s posla uz saglasnost BHMAC-a,
- vremenski period do 5 (pet) dana između ugovora o radu u BHMAC-u ili drugim poslodavcem.

Ako državni službenik i zaposlenik iz stava 1. ovog člana ne ostvari uslov od šest mjeseci radnog staža u toj kalendarskoj godini, ima pravo na godišnji odmor u toj godini koji se utvrđuje tako što se za svaki navršeni mjesec dana rada dobijaju tri radna dana godišnjeg odmora.

Državnom službeniku ili zaposleniku koji u BHMAC-u ima radni odnos na određeno vrijeme kraći od šest mjeseci pripada godišnji odmor po tri dana za svaki navršeni puni mjesec rada s tim što odmor mora iskoristiti prije isteka radnog odnosa na određeno vrijeme, a posljednji mjesec u kojem koristi godišnji odmor ne uzima se u dane godišnjeg odmora, jer u tom mjesecu zbog korištenja odmora nema navršen puni mjesec dana rada.

Član 122.

Ako je državni službenik i zaposlenik prešao iz druge firme ili organa vlasti u BHMAC, a pri tome nije bilo prekida između ranijeg radnog odnosa i radnog odnosa u BHMAC-u ili je taj prekid bio kraći od osam radnih dana, u ovom slučaju godišnji odmor tog državnog službenika, odnosno zaposlenika određuje se prema elementima iz člana 115. ovog pravilnika, pod uslovom da godišnji odmor nije iskoristio u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti.

Ako je državni službenik ili zaposlenik iz stava 1. ovog člana, u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti iskoristio cijeli godišnji odmor, u tom slučaju nema pravo na godišnji odmor niti regres za godišnji odmor u BHMAC-u, a ako je u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti iskoristio samo dio odmora, u ovom slučaju tom službeniku, odnosno zaposleniku godišnji odmor se utvrđuje prema elementima iz člana 118. ovog pravilnika, pa se od tako utvrđenog godišnjeg odmora odbijaju dani koje je na ime godišnjeg odmora iskoristio u ranijoj firmi,

odnosno organu vlasti, a ostatak dana predstavljaju godišnji odmor koji će koristiti na radu u BHMAC-u.

Državni službenik i zaposlenik iz stava 2. ovog člana, dužan je dostaviti potvrdu ili uvjerenje o korištenju, odnosno ne korištenju godišnjeg odmora i regresa za godišnji odmor u ranijoj firmi, odnosno organu vlasti koji služe kao dokaz za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora odnosno regresa u BHMAC-u.

Potvrda odnosno uvjerenje iz stava 3. ovog člana, dostavlja se direktoru BHMAC-a putem Odsjeka za personalne poslove, jer se godišnji odmor ne može utvrditi bez te potvrde odnosno uvjerenja.

Član 123.

Godišnji odmor koristi se u skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora koji se utvrđuje prema službenim potrebama BHMAC-a i mogućnostima za odmor državnih službenika i zaposlenika.

Ako državni službenik odnosno zaposlenik želi koristiti godišnji odmor prije utvrđivanja plana godišnjih odmora, u tom slučaju korištenje godišnjeg odmora u toj kalendarskoj godini prema zahtjevu službenika i zaposlenika može se odobriti ako nema smetnji sa stanovišta službenih potreba za izvršenje određenih poslova u periodu u kojem želi koristiti odmor. Zahtjev za korištenje tog godišnjeg odmora podnosi se najmanje 30 dana prije dana predviđenog za korištenje godišnjeg odmora, što je u skladu sa odredbom stava 3. član 28. Zakona o radu, s tim da na zahtjevu mora postojati pismena saglasnost šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice da se godišnji odmor može koristiti u traženo vrijeme, jer nema smetnji sa stanovišta službenih potreba.

Član 124.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stava 1. člana 123. ovog pravilnika utvrđuje direktor BHMAC-a na prijedlog rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica koji se utvrđuje u dogovoru sa šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica i iskazanih želja službenika i zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora, po pravilu, utvrđuje se u četvrtom mjesecu tekuće kalendarske godine, a najkasnije do kraja maja te godine. Taj plan se utvrđuje u vidu tabele koja se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Popunjenu tabelu iz stava 2. ovog člana ovjeravaju svojim potpisom šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice i putem protokola dostavljaju direktoru BHMAC-a na usvajanje.

Prilikom utvrđivanja godišnjeg odmora treba voditi računa o tome da godišnji odmor svakog državnog službenika i zaposlenika, po svim osnovima iz člana 118. ovog pravilnika, ne može iznositi više od 30 radnih dana kako je predviđeno u članu 117. stav 2. ovog pravilnika.

Član 125.

Na osnovu plana godišnjeg odmora iz člana 124. ovog pravilnika koji utvrdi direktor BHMAC-a izdaje se rješenje o godišnjem odmoru.

Rješenje se izrađuje pojedinačno za svakog državnog službenika i zaposlenika, prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Rješenje sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, odnosno zaposlenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i organizacione jedinice u kojoj se radno mjesto nalazi, pojedinačni broj dana za svaki element iz člana 118. ovog pravilnika koji su uzeti u obzir za utvrđivanje dužine godišnjeg odmora, ukupan broj dana godišnjeg odmora, i vrijeme korištenja odmora (datumski određeno) i kalendarska godina za koju je odmor određen.

Ako se odmor koristi u dva dijela, u rješenju se navodi vrijeme korištenja oba dijela ili se za drugi dio odmora daje naznaka da će se vrijeme korištenja drugog dijela odmora odrediti posebnim rješenjem.

Rješenje se donosi i uručuje državnom službeniku i zaposleniku prije korištenja godišnjeg odmora.

Član 126.

Državni službenik, odnosno zaposlenik može koristiti godišnji odmor u jednom neprekidnom dijelu ili u dva dijela kako je predviđeno u odredbama člana 28. stav 1. i 2. Zakona o radu.

Ako državni službenik i zaposlenik godišnji odmor koristi u dva dijela, u tom slučaju prvi dio odmora mora biti određen u dužem trajanju od drugog dijela odmora, osim državnih službenika i zaposlenika koji rade na poslovima direktno vezanim za deminiranje kod kojih prvi dio odmora ne može biti određen u trajanju kraćem od 12 radnih dana.

Prvi dio odmora mora se koristiti u kalendarskoj godini za koju je odmor određen, a drugi dio nakasnije do 30. juna naredne godine, ako nema smetnji u pogledu obaveza koje se odnose na poslove deminiranja ili druge neodložne službene potrebe.

Izuzetno, drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do kraja marta naredne kalendarske godine tj. prije početka sezone deminiranja i ovo važi za sve državne službenike i zaposlenike koji su postavljeni odnosno raspoređeni na radna mjesta na kojima se obavljaju poslovi direktno vezani za pripremu lokacija za deminiranje i kontrolu kvaliteta deminiranja a to su radna mjesta koja su utvrđena u članu 49. Pravilnika o platama i naknadama u BHMAC-u. Samo u izuzetnim slučajevima, po odobrenju direktora BHMAC-a, taj odmor se može iskoristiti i do 30. juna te godine.

Šefovi unutrašnjih i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica dužni su voditi računa i preduzeti mjere da se godišnji odmor iskoristi u rokovima koji su utvrđeni u stavu 3. i 4. ovog člana.

Drugi dio godišnjeg odmora, iz prethodne godine, državni službenik i zaposlenik mora iskoristiti prije početka korištenja godišnjeg odmora iz tekuće

godine, s tim da odmah po isteku godišnjeg odmora iz prethodne godine može nastaviti korištenje godišnjeg odmora iz tekuće godine, ako nema smetnji u pogledu vršenja poslova u tom periodu. Istim rješenjem ne može biti određen drugi dio godišnjeg odmora iz prethodne godine i godišnji odmor iz tekuće godine.

Državni službenik i zaposlenik imaju pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad god to oni žele, uz obavezu da o tome u pismenoj formi obavijeste šefa unutrašnje organizacione jedinice najkasnije tri dana prije njegovog korištenja, kako je predviđeno u odredbama stava 6. člana 28. Zakona o radu i tačke VIII Odluke o godišnjem odmoru.

Član 127.

Korištenje godišnjeg odmora može se odložiti, odnosno može se prekinuti započeto korištenje godišnjeg odmora, ako to bude neophodno radi izvršenja određenih važnih i neodložnih službenih poslova.

Odgoda, odnosno prekid korištenja godišnjeg odmora na osnovu razloga iz stava 1. ovog člana, vrši se rješenjem koje po službenoj dužnosti donosi direktor BHMAC-a, na prijedlog rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

Državnom službeniku i zaposleniku, kojem je odgođeno, odnosno prekinuto korištenje odmora, mora se obezbijediti korištenje odmora po prestanku razloga zbog kojeg je izvršena odgoda, odnosno prekid korištenja godišnjeg odmora, što se određuje prema pismenom zahtjevu tog službenika, odnosno zaposlenika o čemu se donosi posebno rješenje.

Član 128.

Državni službenik i zaposlenik imaju pravo na naknadu stvarnih troškova koji su nastali zbog odgode, odnosno prekida korištenja godišnjeg odmora prema članu 127. ovog pravilnika.

Troškovi iz stava 1. ovog člana smatraju se putni i drugi troškovi.

U putne troškove spadaju stvarni troškovi prevoza koje je državni službenik i zaposlenik imao u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja koja se određuje prema propisu o naknadi troškova za službena putovanja službenika i zaposlenika BHMAC-a.

Troškovi iz stava 2. i 3. ovog člana, utvrđuju se na pismeni zahtjev državnog službenika i zaposlenika, o čemu se donosi odgovarajuće rješenje.

Član 129.

Državni službenik i zaposlenik mogu tražiti odgodu korištenja utvrđenog godišnjeg odmora iz ličnih razloga, što se rješava uz saglasnost šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice, a odlučuje direktor BHMAC-a.

Odgoda korištenja godišnjeg odmora iz stava 1. ovog člana vrši se na pismeni zahtjev državnog službenika odnosno zaposlenika. Taj zahtjev sadrži

razlog odlaganja, broj dana i vrijeme korištenja odmora što se određuje početnim i krajnjim datumom. Saglasnost iz stava 1. ovog člana, daje se parafom šefa i rukovodioca organizacione jedinice na zahtjevu iz stava 2. ovog člana sa naznakom da nema smetnji za odgodu odmora.

Rješenjem kojim se odlaže korištenje odmora stavlja se van snage ranije rješenje o godišnjem odmoru evidentirano brojem i datumom tog rješenja.

Član 130.

Državni službenik i zaposlenik koji bude na bolovanju cijelu kalendarsku godinu, u tom slučaju za tu kalendarsku godinu nema pravo na godišnji odmor niti regres za tu godinu.

Državnom službeniku i zaposleniku koji se u kontinuitetu nalazi na dužem bolovanju u toku kalendarske godine ili više puta u toku godine, pa korištenje godišnjeg odmora u toj kalendarskoj godini traži odmah po zaključenju bolovanja može se odobriti godišnji odmor ako nema smetnji sa stanovišta službenih potreba za izvršenje određenih poslova u periodu u kojem želi koristiti odmor. Zahtjev za korištenje tog godišnjeg odmora podnosi se najkasnije 10 dana prije dana predviđenog za korištenje godišnjeg odmora, s tim da na zahtjevu mora postojati pismena saglasnost šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice da se godišnji odmor može koristiti u traženom periodu, jer nema smetnji sa stanovišta službenih potreba.

Član 131.

U skladu sa odredbama člana 29. Zakona o radu, državni službenik i zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu BHMAC može uskratiti pravo na godišnji odmor, a niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

2. Odsustva sa rada

(1) Plaćeno odsustvo za državne službenike i zaposlenike

Član 132.

Državni službenici mogu ostvariti pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) u trajanju do pet radnih dana u toku kalendarske godine što je za rukovodeće državne službenike i ostale državne službenike propisano odredbama stava 1. i 2. člana 46. Zakona o državnoj službi, a zaposlenici imaju pravo na plaćeno odsustvo do pet radnih dana što je propisano odredbom stava 1. člana 30. Zakona o radu, i to u sljedećim slučajevima: stupanje u brak, porođaj supruge, u slučaju teže bolesti ili smrti člana užeg domaćinstva.

Članom užeg domaćinstva iz stava 1. ovog člana, smatra se bračni i vanbračni supružnik, dijete (bračno i vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez

roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojitelji, djed i baka (po ocu i majci), brat i sestra.

Ako se u toku kalendarske godine steknu uslovi da se odsustvo iz stava 1. ovog člana, koristi više puta pa službenik odnosno zaposlenik iskoristi ukupno 5 radnih dana, u tom slučaju u istoj kalendarskoj godini može se, izuzetno, samo za slučaj teške bolesti ili smrti tom službeniku odnosno zaposleniku odobriti odsustvo duže od 5 radnih dana što se određuje posebno u svakom slučaju (jedan ili dva dana).

Član 133.

Pored plaćenog odsustva iz člana 132. ovog pravilnika, u skladu sa odredbom stava 3. člana 30. Zakona o radu, državni službenik odnosno zaposlenik u BHMACH-u, može imati pravo i na plaćeno odsustvo do pet radnih dana u toku kalendarske godine i to po jedan ili po dva dana u slučaju: teže bolesti ili smrti srodnika, i to: unuci, brat i sestra od oca, majke i supružnika i njihova djeca, svekar odnosno punac, svekrva odnosno punica, i njihova braća i sestre; rođenje unučeta; preseljenja u drugi stan ili kuću, gradnje ili popravke stana ili kuće, učešće u kulturnim, sportskim, humanitarnim i drugim manifestacijama od opšteg značaja, za polaganje ispita u školi odnosno fakultetu, na postdiplomskom studiju, specijalističkom usavršavanju ili polaganje pravosudnog ispita ili drugog ispita nakon završene visoke škole odnosno fakulteta, za koje se može odobriti jedan ili dva dana za polaganje svakog ispita, ako to ne utiče na obavljanje poslova radnog mjesta u vrijeme njegovog odsustva što se cijeni u svakom pojedinačnom slučaju na osnovu mišljenja šefa unutrašnje organizacione jedinice i u drugim slučajevima za koje se ocijeni da su nužni i opravdani.

Član 134.

Plaćeno odsustvo iz člana 132. i 133. ovog pravilnika, ostvaruje se na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno zaposlenika, koji se podnosi uz pismenu saglasnost šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice u kojima se nalazi na radu koja se daje na zahtjevu za odsustvo. U zahtjevu se navodi razlog za odsustvo, broj dana i vrijeme (datum) korištenja odsustva, a po potrebi, prilažu se i odgovarajući pismeni dokazi, ako su ti dokazi potrebni.

Zahtjev se podnosi najkasnije pet dana prije dana planiranog za korištenje odsustva, a u opravdanim slučajevima (smrt člana porodice i dr.) zahtjev se može podnijeti i u kraćem roku. Zahtjev za službenika i zaposlenika u slučaju smrti člana njegove porodice priprema njegov neposredni šef, koji obezbjeđuje i potpis službenika i zaposlenika i potrebnu dokumentaciju, odnosno dokaze, a što se vrši samo u slučaju kada taj zahtjev iz objektivnih razloga nije u mogućnosti da podnese državni službenik odnosno zaposlenik jer se radi o njihovom hitnom angažovanju na rješavanju tog slučaja.

Rješenje kojim se odobrava korištenje odsustva sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, odnosno zaposlenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, broj dana odsustva, razlog i vrijeme korištenja odsustva, kalendarska godina u kojoj se koristi to odsustvo i naznaku da se radi o plaćenom odsustvu.

Rješenje o plaćenom odsustvu iz stava 1. ovog člana, donosi direktor BHMAC-a, prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Član 135.

Ako se u toku kalendarske godine steknu uslovi da se odsustvo iz člana 132. i 133. ovog pravilnika, koristi više puta, u tom slučaju ukupno odsustvo po svim osnovima *ne može trajati duže od deset radnih dana.*

Vrijeme provedeno na plaćenom odsustvu smatra se vremenom provedenim na radu i državni službenik i zaposlenik za to vrijeme imaju sva prava i dužnosti koja proizlaze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom, osim za ona prava za koje je zakonom ili drugim propisom drugačije određeno.

Član 136.

Plaćeno odsustvo iz člana 132. i 133. ovog pravilnika, može se koristiti samo u vrijeme nastanka razloga koji su predviđeni kao osnov za korištenje tog odsustva.

(2) Plaćeno i neplaćeno odsustvo za vjerske praznike, tradicijske i druge potrebe

Član 137.

Svi državni službenici i zaposlenici BHMAC-a imaju pravo na plaćeno i neplaćeno odsustvo za vjerske praznike, tradicijske i druge potrebe, u trajanju do šest (6) radnih dana kako je utvrđeno u odredbi stava 4. člana 30. Zakona o radu. To odsustvo predstavlja posebno odsustvo i ne spada u plaćeno odsustvo iz člana 132. i 133. ovog pravilnika.

Odsustvo do šest (6) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini iz stava 1. ovog člana, državni službenik i zaposlenik može da koristi radi zadovoljavanja svojih vjerskih odnosno tradicijskih ili drugih potreba, s tim da se to odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plate (plaćeno odsustvo), a ostala četiri dana kao neplaćeno odsustvo i u ovim slučajevima ne primjenjuju se zakoni odnosno propisi entiteta s obzirom da je ovo pitanje u cjelini regulisano zakonom Bosne i Hercegovine.

Državni službenik i zaposlenik samostalno određuje vjerske praznike kada će koristiti dva dana plaćenog odsustva iz stava 2. ovog člana. To odsustvo može se koristiti za sljedeće vjerske praznike: Ramazanski Bajram i Kurbanški-Hadžijski Bajram, odnosno Pravoslavni Božić i Pravoslavni Vaskrs odnosno Katolički Božić i Katolički Uskrs, ukoliko službenik i zaposlenik to zatraži ili za druge vjerske ili tradicijske potrebe koje oni odrede.

Član 138.

Plaćeno odsustvo od dva dana za potrebe iz stava 3. člana 137. ovog pravilnika, ostvaruje se tako što službenik i zaposlenik obavještava šefa unutrašnje organizacione jedinice o danu u kojem će biti odsutan zbog korištenja vjerskog praznika. Taj podatak šef samo upisuje u Evidenciju o radu, a ne donosi se posebno rješenje o tom odsustvu.

Ostala četiri (4) dana odsustva koja se koriste kao neplaćeno odsustvo za tradicijske ili druge potrebe koje odredi državni službenik odnosno zaposlenik, na njihov pismeni zahtjev, uz saglasnost šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice odobrava direktor BHMACH-a o čemu se donosi posebno rješenje.

(3) Plaćeno odsustvo sa posla za republičke praznike u Republici Srpskoj, za praznike u Federaciji Bosne i Hercegovine i praznike Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine

Član 139.

a) Republički praznici u Republici Srpskoj

Državni službenici i zaposlenici koji imaju prebivalište na području Republike Srpske imaju pravo na plaćeni izostanak sa posla u dane praznika Republike Srpske koji su utvrđeni Zakonom o praznicima Republike Srpske („Službeni glasnik Republike Srpske“ broj 43/05), prema broju dana koji su tim zakonom utvrđeni, i to:

- 1) Nova godina 1. i 2. januar (dva dana),
- 2) Dan Republike 9. januar (jedan dan),
- 3) Međunarodni praznik rada 1. i 2. maj (dva dana),
- 4) Dan pobjede nad fašizmom 9. maj (jedan dan),
- 5) Dan uspostave Opšteg okvirnog sporazuma za mir u Bosni i Hercegovini 21. novembar (jedan dan).

Ukoliko praznici iz stava 1. ovog člana padaju u neradne dane ne mogu se prenijeti na naredni radni dan što je u skladu sa odredbom člana 10. Zakona o praznicima Republike Srpske.

b) Praznici u Federaciji BiH

Državni službenici i zaposlenici koji imaju prebivalište na području Federacije Bosne i Hercegovine imaju pravo na plaćeni izostanak sa posla u dane praznika u Federaciji BiH koji su utvrđeni u Zakonu o praznicima („Službeni list RBiH“ br. 2/92 i 13/94), Zakonu o proglašenju 1. marta danom nezavisnosti Bosne i Hercegovine („Službeni list RBiH“ broj 9/95) i Zakonu o proglašenju 25. novembra danom državnosti Bosne i Hercegovine („Službeni list RBiH“ broj 9/95), prema broju dana koji su utvrđeni tim zakonima i to :

- 1) Nova godina 1. i 2. januar (dva dana),

- 2) Praznik rada 1. i 2. maj (dva dana),
- 3) Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine 1. mart (jedan dan)
- 4) Dan državnosti Bosne i Hercegovine 25. novembar (jedan dan).

Ako jedan od dana u kojem se slavi Nova godina i 1. maj padaju u nedjelju, praznikom se smatra i prvi naredni dan poslije ta dva dana, a ostala dva praznika slave se samo na dan samog praznika. Ovo se odnosi na praznike i Republike Srpske i Federacije BiH.

Propisi iz stava 1. i 2. ovog člana primjenjuju se do donošenja Zakona Bosne i Hercegovine kojim budu utvrđeni praznici Bosne i Hercegovine.

c) Praznici Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine

Državni službenici i zaposlenici koji imaju prebivalište na području Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine imaju pravo na plaćeni izostanak sa posla u dane praznika Brčko Distrikta Bosne i Hercegovine koji su utvrđeni Zakonom o praznicima Brčko Distrikta BiH („Službeni list Brčko Distrikta BiH“ broj 19/02), prema broju dana koji su tim zakonom utvrđeni, i to:

- 1) Nova godina 1. i 2. januar (dva dana),
- 2) Dan uspostavljanja Brčko Distrikta 8. mart (jedan dan),
- 3) Međunarodni praznik rada 1. i 2. maj (dva dana),

Praznici Distrikta su prenosivi, te ukoliko neki od praznika Distrikta pada u nedjelju, prvi radni dan nakon praznika će biti neradni dan.

(4) Neplaćeno odsustvo za državne službenike

Član 140.

Državnom službeniku može se odobriti neplaćeno odsustvo pod uslovima i na način koji je utvrđen u Odluci o uslovima pod kojima državni službenik može uzeti neplaćeno odsustvo („Službeni glasnik BiH“, broj 21/04 – u daljem tekstu se koristi skraćenica: Odluka o neplaćenom odsustvu).

Prema Odluci o neplaćenom odsustvu, državni službenik ima mogućnost da mu se neplaćeno odsustvo odobri po dva osnova i to: po sili zakona prema članu 141. i na lični zahtjev prema članu 142. ovog pravilnika.

Član 141.

Neplaćeno odsustvo po sili zakona predviđeno u članu 3. Odluke o neplaćenom odsustvu, ostvaruju državni službenici BHMACH-a koji nemaju status rukovodećeg državnog službenika u sljedećim slučajevima:

- 1) kada je državni službenik kandidovan za javnu dužnost na koju se bira direktno ili indirektno u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu vlasti, ili kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu vlasti. Odsustvo po ovom osnovu otpočinje danom potvrđivanja kandidature odnosno imenovanjem na položaj.

2) kada je državni službenik imenovan za savjetnika. Odsustvo po ovom osnovu počinje danom preuzimanja dužnosti.

Član 142.

Neplaćeno odsustvo na lični zahtjev državnog službenika predviđeno u članu 4. i 5. Odluke o neplaćenom odsustvu, koristi se za sljedeće potrebe i to:

- 1) **prema članu 4. Odluke o neplaćenom odsustvu**-odsustvo može trajati najviše do tri mjeseca u toku kalendarske godine, odnosno četiri mjeseca u tri uzastopne godine, a koristi se u slučaju postojanja opravdanog razloga za odsustvo (bolest u porodici, posjeta članovima porodice, udovoljavanje vjerskim i drugim potrebama, učešće u kulturnim, sportskim i humanitarnim manifestacijama, izdržavanje kazne zatvora koja po zakonu ne prouzrokuje prestanak radnog odnosa ili drugi osnovani razlog),
- 2) **Prema članu 5. Odluke o neplaćenom odsustvu**-odsustvo se odobrava po osnovu dva razloga i to:
 - odsustvo koje ne može trajati duže od dvije (2) godine: po osnovu školovanja koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode institucije, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika, kako je utvrđeno u alineji 1. stava 1. člana 5. navedene odluke, i
 - odsustvo koje ne može trajati duže od četiri (4) godine: po osnovu boravka u inostranstvu radi spajanja porodice, i ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH ili nadležnog entitetskog organa, kako je predviđeno u alineji 2. stava 1. člana 5. navedene odluke.

Član 143.

Neplaćeno odsustvo iz člana 141. ovog pravilnika ostvaruje se na pismeni zahtjev državnog službenika koji on podnosi odmah čim se kandiduje za javnu dužnost, odnosno kada bude imenovan na položaj u bilo koji zakonodavni ili izvršni organ vlasti, ili kada je imenovan za savjetnika. Taj zahtjev sadrži lične podatke državnog službenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, naziv javne dužnosti za koju se kandidovao, odnosno naziv položaja na koji je imenovan, kao i naziv organa u kojem je imenovan za savjetnika i datum kanidovanja, odnosno datum imenovanja na položaj ili za savjetnika.

Na taj zahtjev šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice daju svoje mišljenje, a onda se zahtjev dostavlja direktoru BHMACH-a na odlučivanje.

Član 144.

Zahtjev kojim se traži neplaćeno odsustvo iz člana 142. ovog pravilnika, sadrži: lične podatke državnog službenika, radno mjesto i naziv organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, broj dana i vrijeme korištenja neplaćenog odsustva i razlog za to odsustvo i prilaže odgovarajući dokaz-pismeni akt ako je potreban za utvrđivanje određenih činjenica. Odgovarajući pismeni dokaz je potreban u sljedećim slučajevima:

- član 4. Odluke o neplaćenom odsustvu- dokaz treba za bolest u porodici, učešće u sportskim, kulturnim i drugim aktivnostima, izdržavanje kazne zatvora
- član 5. Odluke o neplaćenom odsustvu: dokaz treba za odsustvo po osnovu školovanja, boravka bračnog druga u inostranstvu.

Na zahtjev iz stav 1. ovog člana, šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice daju svoje mišljenje da li se može udovoljiti zahtjevu sa stanovišta službenih potreba u vrijeme korištenja neplaćenog odsustva koje se traži, a onda se taj zahtjev dostavlja direktoru BHMAC-a na odlučivanje.

Član 145.

Zahtjevi za neplaćeno odsustvo iz člana 143. i 144. ovog pravilnika, u oba slučaja se rješavaju prema odredbama člana 6. do 9. Odluke o neplaćenom odsustvu.

Neplaćeno odsustvo u oba slučaja odobrava se rješenjem koje donosi direktor BHMAC-a prema obrascu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

U rješenju kojim se odlučuje o neplaćenom odsustvu iz razloga predviđenih u članu 141. ovog pravilnika, određuje se rok za povratak na radno mjesto prema odrebi člana 16. stav 1. tačka d) Zakona o državnoj službi.

Član 146.

Za vrijeme korištenja neplaćenog odsustva iz člana 140. do 145. ovog pravilnika, prava i obaveze državnog službenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju i primjenjuje se odredba člana 149. ovog pravilnika.

(5) Neplaćeno odsustvo za zaposlenike

Član 147.

U skladu sa odredbom člana 31. Zakona o radu, zaposleniku u BHMAC-u može se odobriti odsustvo sa rada bez naknade plate (neplaćeno odsustvo) u trajanju **do tri mjeseca u toku kalendarske godine** iz razloga navedenih u stavu 4. ovog člana.

Izuzetno, pored neplaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana, ako se ocijeni osnovanim, može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju još do tri mjeseca, s tim da ukupno odsustvo po osnovu stava 1. i ove odredbe ne može trajati više od 6 (šest) mjeseci u kalendarskoj godini.

Neplaćeno odsustvo ne može se odobriti radi zapošljavanja u komercijalnim ili nevladinim organizacijama za deminiranje.

Neplaćeno odsustvo može se odobriti u sljedećim slučajevima: za njegu člana porodice, za posjetu člana porodice u inostranstvu, za gradnju ili popravku kuće ili stana, za pripremanje ispita u školi odnosno fakultetu, za sudjelovanje u kulturnim, sportskim, humanitarnim i manifestacijama od opšteg značaja, za vjerske potrebe i u drugim slučajevima za koje se ocijeni da su neophodni i opravdani, što se cijeni u svakom pojedinačnom slučaju.

Član 148.

Odsustvo sa posla iz člana 147. ovog pravilnika odobrava se na pismeni zahtjev zaposlenika. Zahtjev se podnosi u roku koji ne može biti kraći od 15 dana prije dana koji zaposlenik odredi za početak korištenja neplaćenog odsustva. Izuzetno, zahtjev se može podnijeti u kraćem roku ako je razlog za odsustvo bolest člana porodice. Zahtjev sadrži: razlog za odsustvo, broj dana i vrijeme korištenja odsustva. Uz zahtjev se prilaže i odgovarajući pismeni dokaz ako je potreban za utvrđivanje navedenih činjenica.

Na zahtjev iz stava 1. ovog člana, šef unutrašnje i rukovodilac osnovne organizacione jedinice daju svoje mišljenje u pismenoj formi koje sadrži razloge za udovoljavanje ili odbijanje zahtjeva, s tim da istovremeno daju direktoru BHMAC-a prijedlog načina vršenja poslova tog radnog mjesta u vrijeme odsustva zaposlenika sa posla, pa se tek onda zahtjev dostavlja direktoru BHMAC-a na odlučivanje.

Član 149.

Rješenje kojim se odobrava neplaćeno odsustvo sa posla sadrži: ime i prezime zaposlenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, razlog za odsustvo, broj dana i vrijeme korištenja odsustva i kalendarska godina za koju se odsustvo odobrava, kao i napomenu da se radi o neplaćenom odsustvu i da za vrijeme korištenja tog odsustva, prava i obaveze iz radnog odnosa, miruju.

Član 150.

Za vrijeme korištenja odsustva iz člana 147. ovog pravilnika, prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju, što je u skladu sa članom 31. stav 2. Zakona o radu.

Mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa znači da za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva, BHMAC ne plaća nikakve zakonske obaveze za odsutnog zaposlenika niti se to odsustvo priznaje u radni staž, ako zakonom nije drugačije određeno, a zaposlenik nema pravo na plaću niti naknadu plaće, niti druga prava koja se stiču iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom za vrijeme korištenja odobrenog neplaćenog odsustva.

VIII – STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

1. Stručno obrazovanje i usavršavanje državnih službenika

Član 151.

Pravo državnih službenika na stručno obrazovanje i usavršavanje utvrđeno je u odredbi člana 49. Zakona o državnoj službi, a ostvaruje se na način regulisan u odredbama člana 152. do 154. ovog pravilnika.

Član 152.

Stručno obrazovanje i usavršavanje državnih službenika vrši se putem individualnog usavršavanja, kao i putem obrazovanja i usavršavanja koje organizuje BHMACH ili Agencija ili druga institucija na koje se upućuje državni službenik.

Individualno obrazovanje i usavršavanje ostvaruje se na način što je svaki državni službenik dužan samostalno neprestano (svakodnevno) u toku radnog vremena proučavati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na poslove koje obavlja na svom radnom mjestu, kao i propise koji se odnose na poslove iz nadležnosti BHMACH-a.

Član 153.

BHMACH može da u toku godine organizuje zajedničku obuku i usavršavanje za sve ili određene grupe državnih službenika. Ova obuka se organizuje i provodi po posebnom planu i programu koji donosi direktor BHMACH-a, na prijedlog rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica. Taj plan i program sadrži: teme obuke, vrijeme i mjesto obučavanja, način obuke i državne službenike koji su dužni pohađati tu obuku i da troškove te obuke snosi BHMACH kako je predviđeno u članu 154. ovog pravilnika.

BHMACH obavezno upućuje državne službenike na stručno obučavanje i usavršavanje koje u vidu seminara, savjetovanja, radionica, kurseva i sličnih vidova obuke, organizuje Agencija za državnu službu, u skladu sa odredbama člana 49. stav 4. do 6. Zakona o državnoj službi. Državni službenici koji budu određeni za učešće na tim oblicima obučavanja, dužni su učestvovati na toj obuci o čemu se neposredno staraju šefovi unutrašnjih i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

U stručno usavršavanje spada i pohađanje postdiplomskog studija i izrada doktorske disertacije ako se odnosi na potrebe iz nadležnosti BHMACH-a, kao i polaganje pravosudnog ispita.

Član 154.

Sve troškove koji su potrebni za organizovanje i učešće državnih službenika na obučavanju i usavršavanju iz člana 153. ovog pravilnika, snosi BHMACH, osim u slučajevima kada te troškove obezbjeđuje organizator obuke i stručnog usavršavanja s tim što BHMACH može u granicama materijalnih mogućnosti naknaditi i troškove postdiplomskog studija i izrade doktorske disertacije i polaganja pravosudnog ispita.

Vrijeme provedeno na obuci iz člana 153. ovog pravilnika smatra se kao vrijeme provedeno na radu, odnosno na radnom mjestu.

Ako se obuka i stručno usavršavanje koju organizuje Agencija izvodi u mjestu rada državnog službenika, u tom slučaju državni službenik koji je određen za tu obuku dužan je, evidentirati prisustvo na obuci na službenoj internet stranici Agencije, odnosno treba da popuni obrazac za prijavu i dostavi ga elektronskom poštom Agenciji.

2. Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika za rad

Član 155.

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje iz člana 53. Zakona o radu, podrazumijeva mogućnost BHMACH-a, da prema potrebama rada, preduzima odgovarajuće aktivnosti koje imaju za cilj da se zaposlenici osposobljavaju i usavršavaju za stručnije obavljanje poslova za koje su zaduženi na radnom mjestu na kojem se nalaze.

Osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika za rad organizuje se i provodi, po pravilu, prema potrebama rada svake osnovne organizacione jedinice BHMACH-a, o čemu se neposredno staraju rukovodioci tih jedinica, što se utvrđuje prema članu 156. ovog pravilnika.

Obrazovanjem u smislu stava 1. ovog člana ne smatra se školovanje redovno ili vanredno na srednjim, višim i visokim školama (fakultetima) odnosno sticanje više školske spreme od školske spreme koja je u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji BHMACH-a predviđena kao uslov za obavljanje poslova i zadataka radnog mjesta na koje je zaposlenik primljen u radni odnos. Odredbe ovog člana su u skladu sa Mišljenjem Ministarstva pravde BiH broj 08-02-4-13157/07 od 29. 10. 2007. godine.

Član 156.

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika za rad na poslovima svog radnog mjesta, po pravilu, vrši se organizovanjem određenih kurseva, seminara, tečajeva, savjetovanja, radionica i drugih oblika praktičnog osposobljavanja i usavršavanja koje može organizovati BHMACH ili da se zaposlenik uputi na te oblike obuke koje organizuju druge ovlaštene institucije.

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1. ovog člana mora se odnositi na poslove iz nadležnosti BHMACH-a.

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje iz stava 1. ovog člana koje organizuje BHMAC vrši se na osnovu godišnjeg plana i programa obuke koji donosi direktor BHMAC-a na prijedlog rukovodioca osnovnih organizacionih jedinica. Taj program sadrži: teme obuke, mjesto i vrijeme izvođenja obuke i zaposlenike koji su dužni pohađati planiranu obuku, kao i sva druga pitanja od značaja za izvođenje obuke. Ovaj program se donosi u mjesecu januaru za tekuću kalendarsku godinu.

Troškove obuke organizovane prema programu iz stava 3. ovog člana, snosi BHMAC, kao i troškove obuke na koju BHMAC uputi zaposlenika koje organizuju druge ovlaštene institucije, ako te troškove ne snosi ta institucija.

Član 157.

Ako BHMAC vrši promjene u organizaciji rada ili uvodi novi način organizovanja rada, a te promjene bitno utiču i na promjene načina rada zaposlenika i njihovu stručnu osposobljenost za rad, u tim slučajevima, BHMAC je dužan omogućiti osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika za novi način rada koji se uvodi, što je u skladu sa odredbama člana 53. stav 3. Zakona o radu.

Obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje zaposlenika iz stava 1. ovog člana, organizuje se i provodi prema posebnom programu koji donosi direktor BHMAC-a, na prijedlog rukovodilaca osnovnih organizacionih jedinica u kojima se vrše promjene iz stava 1. ovog člana. Tom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju podliježu oni zaposlenici na koje se odnose promjene iz stava 1. ovog člana.

Troškove osposobljavanja i usavršavanja iz stava 1. ovog člana snosi BHMAC.

IX – ZAŠTITA NA RADU DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

1. Zaštita na radu

Član 158.

Zaštita državnih službenika i zaposlenika na radu u BHMAC-u organizuje se u skladu sa odredbama čl. 32. i 33. Zakona o radu i odredbama člana 158. do 161. ovog pravilnika.

U okviru zaštite na radu iz stava 1. ovog člana, BHMAC poduzima sve organizacione, materijalne, tehničke i druge mjere radi osiguravanja zdravlja i života državnih službenika i zaposlenika i sprječavanje nastanka nesreće na radu na svakom radnom mjestu koje postoji u BHMAC-u.

Pored zaštite iz stava 2. ovog člana, BHMAC organizuje i provodi posebnu zaštitu lica koja obavljaju poslove koji su direktno vezani za

deminiranje što se vrši prema Zakonu o deminiranju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“ broj 5/02) i Stanardima za deminiranje u Bosni i Hercegovini.

Član 159.

Organizacija i funkcionisanje zaštite na radu, kao i mjere i postupci zaštite državnih službenika i zaposlenika od ugrožavanja života i zdravlja na svakom radnom mjestu, BHMAL organizuje i sprovodi u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu („Službeni list SRBiH“, broj 22/90) koji se u skladu sa odredbama glave XII. Aneks II. tačka 2. Ustava BiH primjenjuje kao zakon Bosne i Hercegovine dok se ta pitanja ne urede propisima Bosne i Hercegovine, u mjeri u kojoj taj zakon nije u suprotnosti sa Ustavom BiH.

Član 160.

Zaštitu žene na radu od teških fizičkih poslova i poslova pod posebnim uslovima, BHMAL organizuje i vrši tako da žene ne budu angažovane na teškim fizičkim radovima o čemu se neposredno stara rukovodilac osnovne i šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se žena nalazi na radu.

Član 161.

Bližu organizaciju, mjere i postupke zaštite na radu, osposobljavanje državnih službenika i zaposlenika za rad na način koji osigurava njihov život i zdravlje, i druge mjere i zadatke u skladu sa zakonom iz člana 158. ovog pravilnika i propisa donesenih na osnovu tog zakona, kao i posebna zaštita iz stava 3. člana 158. ovog pravilnika, BHMAL uređuje posebnim Pravilnikom o organizaciji i provođenju zaštite na radu u BHMAL-u. U tom pravilniku se određuju i radna mjesta na kojima se poslovi obavljaju pod posebnim uslovima i određuje oprema i sredstva koja se obezbjeđuje službenicima i zaposlenicima koji se nalaze na tim radnim mjestima.

2. Zaštita žene i materinstva

Član 162.

Zaštita žene i materinstva odnosi se na period trudnoće, porođaja i njege djeteta.

Žena na radu u BHMAL-u svoja prava za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, ostvaruje na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 34. do 43. Zakona o radu i odredbama člana 163. i 164. ovog pravilnika.

Član 163.

Prava utvrđena u članu 34. do 43. Zakona o radu, ostvaruju se na pismeni zahtjev žene-državnog službenika i zaposlenika. Zahtjev sadrži: oznaku (naziv)

prava koje se traži, razlog traženja tog prava i vrijeme koje se uzima u obzir za ostvarivanje tog prava. Uz zahtjev se prilažu sljedeći dokazi, i to:

- 1) **za ostvarivanje prava iz člana 35. Zakona o radu** (raspored žene-trudnice na druge poslove za vrijeme trudnoće i dojenja djeteta), prilaže se nalaz ovlaštenog ljekara kojim se predlaže raspored na druge poslove. Ako BHMAC nije u mogućnosti da ženu u toku trajanja trudnoće, odnosno dojenja djeteta privremeno rasporedi na druge poslove iz razloga koji su utvrđeni u odredbi stava 1. člana 35. Zakona o radu, odnosno koji su u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar, u tom slučaju toj ženi BHMAC obezbjeđuje pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće za period koje utvrdi ovlašteni ljekar, a najduže do šest mjeseci, ako zakonom nije drugačije određeno.
- 2) **za ostvarivanje prava iz člana 36. Zakona o radu** (pravo žene na porođajno odsustvo od 12 mjeseci neprekidno) prilaže se dokaz ljekara o početku korištenja porođajnog odsustva. U skladu sa tim dokazom donosi se rješenje kojim se utvrđuje vrijeme korištenja porođajnog odsustva u trajanju od 12. mjeseci neprekidno računajući od dana početka korištenja tog odsustva prema nalazu ovlaštenog ljekara. Žena majka može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja, kako je predviđeno članom 36. Zakona o radu. Rješenje sadrži vrijeme trajanja porođajnog odsustva i uputu da će se pravo na naknadu plaće za vrijeme tog odsustva utvrditi posebnim rješenjem, na zahtjev žene-majke korisnice tog odsustva, a to rješenje se donosi u skladu sa Pravilnikom o platama i naknadama državnih službenika i zaposlenika u BHMAC-u i načinu organizovanja i vršenja internih kontrola u Sektoru za podršku.
Ako žena želi da počne raditi prije isteka porođajnog odsustva od jedne godine podnosi zahtjev direktoru BHMAC-a kojim traži raniji početak rada i navodi razlog i dan početka rada. Na osnovu tog zahtjeva donosi se rješenje kojim se utvrđuje dan početka rada i stavlja van snage ranije doneseno rješenje o porođajnom odsustvu, a istovremeno se donosi i rješenje o plati kojim se stavlja van snage ranije doneseno rješenje o naknadi plate za vrijeme korištenja porođajnog odsustva.
- 3) **za ostvarivanje prava iz člana 37. Zakona o radu** (pravo oca djeteta na korištenje neiskorištenog porođajnog odsustva supruge) prilaže se dokaz o rođenju djeteta i dokaz o smrti majke djeteta,
- 4) **za ostvarivanje prava iz člana 38. Zakona o radu** (pravo na rad sa polovinom punog radnog vremena od strane majke djeteta, oca djeteta ili lica koja se brinu o djetetu) prilažu se sljedeći dokazi i to:
 - a) kada majka djeteta koristi to pravo prilaže se nalaz ovlaštene zdravstvene institucije da je djetetu potrebna intenzivna njega,

- b) kada to pravo koristi otac djeteta- prilaže se dokaz poslodavca žene da za to vrijeme žena radi u punom radnom vremenu,
 - c) kada to pravo koristi lice koje se brine o djetetu- prilaže se dokaz o smrti oba roditelja djeteta (smrtoznice ili izvod iz matične knjige umrlih) ili dokaz da su roditelji napustili dijete ili dokaz da roditelji djeteta nisu u stanju da se brinu o djetetu (ove dokaze izdaje Centar za socijalni rad);
- 5) **za ostvarivanje prava iz člana 39. Zakona o radu** (pravo na odsustvovanje sa posla majke radi dojenja djeteta) prilaže se nalaz ljekara da je potrebno dojenje djeteta odnosno da je dijete dojenče.
- 6) **za ostvarivanje prava iz člana 40. Zakona o radu** (pravo na korištenje porođajnog odsustva u slučaju rođenja mrtvog djeteta ili smrti djeteta prije isteka porođajnog odsustva) prilaže se odgovarajući dokaz i to:
- a) ako se radi o rođenju mrtvog djeteta-prilaže se dokaz zdravstvene ustanove o rođenju mrtvog djeteta,
 - b) ako se radi o smrti djeteta prije isteka porođajnog odsustva –prilaže se dokaz o datumu smrti djeteta i dokaz ovlaštenog ljekara o dužini vremena potrebnog da se žena oporavi od porođajnog psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta.
- 7) **za ostvarivanje prava iz člana 41. Zakona o radu** (pravo odsustvovanja sa rada majke ili oca djeteta do tri godine života djeteta) prilaže se dokaz o rođenju djeteta, i dokaz od poslodavca da drugi bračni drug ne koristi to odsustvo. Ovdje se radi o mogućnosti odobrenja neplaćenog odsustva, pa u skladu sa odredbom člana 41. stav 2. Zakona o radu, za vrijeme korištenja tog odsustva, prava i obaveze iz radnog odnosa majke, odnosno oca djeteta, miruju.
- 8) **za ostvarivanje prava iz člana 42. Zakona o radu** (pravo na naknadu za vrijeme porođajnog odsustva, odnosno za vrijeme rada sa polovinom punog radnog vremena) uz zahtjev se prilaže odgovarajući dokaz i to:
- a) za naknadu za vrijeme porođajnog odsustva –prilaže se dokaz da se nalazi na porođajnom odsustvu,
 - b) za naknadu za rad sa polovinom punog radnog vremena- prilaže se dokaz poslodavca da radi polovinu radnog vremena.
- 9) **za ostvarivanje prava iz člana 43. stav 1. Zakona o radu** (pravo na rad sa polovinom radnog vremena po osnovu težih smetnji u razvoju djeteta), prilaže se dokaz Centra za socijalni rad da se radi o samohranom roditelju djeteta i dokaz ovlaštenog ljekara da se radi o težim smetnjama u razvoju djeteta. Roditelju koji koristi pravo iz ove tačke, pripadaju prava utvrđena u članu 43. stav 2. i 3. Zakona o radu.

Član 164.

Po podnešenom zahtjevu iz člana 163. stav 1. ovog pravilnika, nakon provedenog postupka i utvrđenog činjeničnog stanja, donosi se rješenje. To rješenje sadrži: ime i prezime službenika odnosno zaposlenka-žene ili drugog ovlaštenog lica, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi i sadržaj prava koje je predmet rješenja.

Rješenje iz stava 1. ovog člana donosi direktor BHMAC-a, a izradu rješenja i postupak iz stava 1. ovog člana vrši Odsjek za personalne poslove.

3. Zaštita državnog službenika i zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad

Član 165.

Državni službenik i zaposlenik kod koga nastane privremena ili trajna nesposobnost za rad, zbog povrede na radu ili bolesti ili oboli od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, svoja prava iz radnog odnosa ostvaruje, na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 44. do 47. Zakona o radu i odredbama čl. 166. do 169. ovog pravilnika.

Član 166.

Ako državni službenik ili zaposlenik zadobije povredu na radu, u tom slučaju, šef unutrašnje organizacione jedinice je dužan propisani obrazac za povredu na radu „ZO 5“ („Službeni list SRBiH“ broj 12/81), u pet primjeraka popuniti i dostaviti u Odsjek za personalne poslove radi upisivanja podataka iz personalnog dosjea i radi zavođenja u Djelovodnik predmeta i akata BHMAC-a (Protokol).

Obrazac za povredu na radu potpisuje odnosno ovjerava direktor BHMAC-a, a u odsustvu direktora jedan od pomoćnika direktora BHMAC-a ili šef unutrašnje organizacione jedinice, s tim da nije potrebno donositi posebno rješenje o ovlaštenju šefa i rukovodioca za potpisivanje tog akta i vrši se ovjera potpisa pečatom BHMAC-a.

Popunjene obrazce iz stava 1. i ovjerene prema stavu 2. ovog člana povrijeđeni državni službenik, odnosno zaposlenik podnosi ovlaštenom ljekaru koji vrši popunu ostalih podataka tog obrazca i njegovu ovjeru.

U personalnom dosjeu državnog službenika odnosno zaposlenika čuva se kopija popunjenog obrasca prema st. 1. do 3. ovog člana, s tim što je povrijeđeni državni službenik odnosno zaposlenik, uz doznake za bolovanje (izvještaj o bolovanju), dužan jedan popunjen obrazac dostaviti šefu unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi na radu. Taj obrazac šef je dužan dostaviti Odsjeku za finansijske poslove uz Evidenciju rada za mjesec u kojem se desila povreda na radu.

Za vrijeme trajanja bolovanja zbog povrede na radu državni službenik i zaposlenik ima pravo na naknadu plate u visini utvrđenoj Pravilnikom o

platama i naknadama u BHMACH-u, a u skladu sa zakonima o penzijskom i invalidskom osiguranju entiteta.

Član 167.

Državni službenik i zaposlenik koga ljekar ili nadležna institucija proglasi privremeno nesposobnim za rad, pa se nalazi na bolovanju ili liječenju, dužan je u roku od tri dana od dana kada je proglašen privremeno nesposobnim za rad, o tome pismeno obavijestiti rukovodioca osnovne i šefa unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi na radu, i koji po službenoj dužnosti vode evidenciju rada službenika i zaposlenika na radnim mjestima u organizacionoj jedinici kojom rukovode.

Uz obavještenje, državni službenik i zaposlenik su dužni dostaviti ovjerenu kopiju akta ljekara, odnosno institucije koja je službenika, odnosno zaposlenika proglasila privremeno nesposobnim za rad (dokaz o otvorenom bolovanju ili liječenju).

Član 168.

Državni službenik i zaposlenik koji je nakon liječenja i oporavka proglašen sposobnim za rad, dužan se javiti na posao istoga dana ili prvog narednog dana kada je nadležna institucija utvrdila da je sposoban za rad.

Dolaskom na posao, državni službenik i zaposlenik je dužan rukovodiocu osnovne organizacione jedinice u kojoj se nalazi na radu predati ovjerenu kopiju akta kojim je proglašen sposobnim za rad.

Član 169.

Ako državni službenik ili zaposlenik bude upućen na Ocjenu radne sposobnosti, u tom slučaju, taj državni službenik ili zaposlenik dostavlja propisani obrazac za ocjenu radne sposobnosti „P-5“ i obrazac „P-3“ („Službeni list SRBiH“ broj 16/84) šefu unutrašnje organizacione jedinice koji ga je dužan popuniti, u dva primjerka.

Obrazac za ocjenu radne sposobnosti potpisuje odnosno ovjerava direktor BHMACH-a, a u odsustvu direktora jedan od pomoćnika direktora BHMACH-a ili šef osnovne organizacione jedinice, s tim da za to ovlaštenje rukovodioca ne treba donositi posebno rješenje o ovlaštenju za potpisivanje tog akta. Ovjera obrazca se vrši pečatom BHMACH-a, a obrazac se zavodi u Djelovodnik predmeta i akata BHMACH-a (upisuje se broj protokola).

Šef unutrašnje organizacione jedinice dužan je putem „protokola“ dostaviti primjerak obrazca u Odsjek za personalne poslove radi arhiviranja obrazca u personalni dosje državnog službenika ili zaposlenika.

Popunjene obrazce iz stava 1. i ovjerene prema odredbama ovog člana državni službenik, odnosno zaposlenik podnosi ovlaštenom zavodu za zdravstveno i penzijsko i invalidsko osiguranje entiteta.

Član 170.

Državni službenik i zaposlenik kod kojeg, nadležna institucija utvrdi II kategoriju invalidnosti (zaposleni sa preostalom radnom sposobnošću) ima pravo da bude raspoređen na drugo odgovarajuće radno mjesto, na prekvalifikaciju, odnosno dokvalifikaciju, kao i pravo na odgovarajuće novčane naknade u vezi sa korištenjem tih prava. Ta prava se ostvaruju u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o penzijskom i invalidskom osiguranju koje se odnose na II kategoriju invalidnosti. (član 73. do 81. Zakona Federacije BiH i člana 105. do 130. Zakona Republike Srpske).

Pravo iz stava 3. ovog člana ostvaruje se na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno zaposlenika koji se podnosi direktoru BHMAC-a.

Visina novčanih naknada za državne službenike i zaposlenike iz stava 1. ovog člana, bliže se uređuje Pravilnikom o plaćama i naknadama državnih službenika i zaposlenika BHMAC-a.

X- IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

Član 171.

Državni službenik i zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom u BHMAC-u dođe do izuma ili tehničkog unapređenja ili drugog otkrića to pitanje se rješava prema odredbi člana 57. Zakona o radu i odredbama ovog člana.

U slučaju izuma ili otkrića iz stava 1. ovog člana, koji je verifikovan od nadležne institucije, državni službenik i zaposlenik je dužan o tome pismeno upoznati direktora BHMAC-a i ponuditi otkup tog izuma ili unapređenja.

Ako BHMAC u roku od 60 dana od dana prijema obavještenja iz stava 1. ovog člana, ne ponudi otkup izuma ili pismeno ne izjavi da nema interesa za izum, nakon isteka tog roka, državni službenik i zaposlenik slobodno raspolaže sa izumom i može ga ponuditi drugim pravnim licima ili pojedincima.

Ako BHMAC prihvati ponudu za otkup izuma zaključuje se ugovor između državnog službenika i zaposlenika i BHMAC-a kojim se uređuju sva pitanja o otkupu izuma odnosno tehničkog unapređenja (cijena, način i rok plaćanja, način korištenja izuma i druga potrebna pitanja.)

XI – DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA

1. Disciplinska odgovornost državnih službenika

Član 172.

Za povrede službene dužnosti, državni službenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost državnih službenika ostvaruje se na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 54. do 58. Zakona o državnoj službi i Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 20/03 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika).

Član 173.

Državni službenik odgovara disciplinski za povrede službene dužnosti koje su utvrđene u odredbama člana 54. stav 2. Zakona o državnoj službi, i to:

- a) izvršenje radnji koje predstavljaju krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo protiv službene dužnosti ili drugo krivično djelo odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini radnika nepodobnim za rad u državnoj službi;
- b) odavanje državne, vojne i službene tajne, odnosno povreda propisa o čuvanju tih tajni;
- c) zloupotrebe i prekoračenja službenih ovlaštenja;
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka;
- e) odbijanje izvršenja zakonitih naređenja neposredno pretpostavljenog;
- f) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava u postupcima pred organima državne službe;
- g) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima državne službe;
- h) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- i) neopravdan izostanak sa posla;
- j) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi;
- k) neblagovremeno i neuredno izvršenje povjerenih poslova i zadataka u državnoj službi;
- l) neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim licima u vršenju državne službe.

Član 174.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika može se pokrenuti na inicijativu bilo kog državnog službenika i zaposlenika BHMAC-a koji podnesu pismeni zahtjev za pokretanje postupka ili na lični zahtjev direktora BHMAC-a. Taj zahtjev sadrži: ime i prezime državnog službenika protiv kojeg se podnosi zahtjev, radno mjesto i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi to radno mjesto, opis radnje koja predstavlja povredu službene dužnosti, posljedice koje su nastale ili mogu nastati i mjesto i vrijeme izvršenja te radnje i potpis podnosioca zahtjeva.

Podnošenje zahtjeva i postupanje po tom zahtjevu vrši se prema odredbama člana 55. st. 1. do 3. Zakona o državnoj službi i odredbama čl. 29. i 30. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka iz stava 1. ovog člana podnosi se direktoru BHMAC-a.

Član 175.

Kada direktor BHMAC-a, u skladu sa odredbama člana 173. ovog pravilnika, primi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka protiv državnog službenika, dužan je odmah izdati pismenu potvrdu licu koje je podnijelo zahtjev i istovremeno primjerak te potvrde dostaviti i Agenciji.

Direktor BHMAC-a može slučaj proslijediti ombudsmenu koji je izabran u BHMAC-u. Kada ombudsmen primi taj zahtjev dužan je postupiti po odredbi člana 55. stav 3. tačka b) i c) Zakona o državnoj službi.

Član 176.

Prije donošenja rješenja za pokretanje disciplinskog postupka, direktor BHMAC-a je dužan provjeriti da li se za povredu službene dužnosti za koju je podnešen zahtjev može izreći pismena opomena ili pismeni ukor ili se radi o povredi službene dužnosti za koju se može izreći strožija mjera.

Činjenice iz stava 1. ovog člana, koje se odnose na disciplinske mjere, utvrđuju se na osnovu odredaba čl. 4. do 15. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, u kojima su utvrđene povrede službene dužnosti za koje se mogu izreći predviđene mjere (pismena opomena ili pismeni ukor).

Ako se utvrdi da se za povredu službene dužnosti za koju je podnešen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka može izreći pismena opomena ili pismeni ukor, u tom slučaju postupa se prema odredbi člana 30. st. 1. do 3. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, a ako se utvrdi da se za tu povredu službene dužnosti može izreći strožija mjera (mjere iz člana 56. tač. c. do f. Zakona o državnoj službi), u tom slučaju se postupa prema odredbama člana 30. st. 4. do 6. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

Član 177.

Kada je utvrđeno da se za povredu službene dužnosti može izreći pismena opomena ili pismeni ukor, u tom slučaju direktor BHMAC-a, na osnovu odredbe člana 30. stav 2. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka i rješenje kojim imenuje internu disciplinsku komisiju od tri člana koja će voditi taj postupak, ili jednim rješenjem obuhvatiti oba pitanja.

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime državnog službenika protiv kojeg se pokreće postupak, radno mjesto na kojem se nalazi, opis radnje kojom je izvršena povreda službene dužnosti sa navođenjem odgovarajuće odredbe iz člana 52. stav 2. Zakona o državnoj službi, u kojoj je predviđena ta povreda službene dužnosti i mjesto i vrijeme izvršenja povrede službene dužnosti.

Rješenje iz stava 2. ovog člana dostavlja se internoj disciplinskoj komisiji, državnom službeniku protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak i osobi koja je podnijela zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 178.

Interna disciplinska komisija kada primi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, postupa prema odredbama čl. 31. do 44. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

Član 179.

Kada se na osnovu zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka utvrdi da je državni službenik učinio povredu službene dužnosti za koju se može izreći disciplinska mjera iz član 56. tač. c. do f. Zakona o državnoj službi, u tom slučaju direktor BHMAC-a, bez vođenja postupka, predmet odmah dostavlja Agenciji na nadležni postupak.

Uz predmet iz stava 1. ovog člana, BHMAC predlaže dva državna službenika za članove disciplinske komisije, koju Agencija formira za vođenje disciplinskog postupka u ovom predmetu.

Po prijemu predmeta, rukovoditelj Agencije na osnovu člana 46. stav 1. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka pred disciplinskom komisijom Agencije.

Kada disciplinska komisija Agencije primi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, ona, u skladu sa odredbama čl. 46. do 51. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, vodi postupak i izriče odgovarajuće mjere za disciplinsku odgovornost državnog službenika protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak.

Član 180.

U skladu sa odredbama člana 52. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika, protiv rješenja donesenog u prvostepenom disciplinskom postupku dozvoljena je žalba u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Žalba se podnosi Odboru državne službe za žalbe BiH.

Odbor iz stava 2. ovog člana, u rješavanju žalbe postupa prema odredbama čl. 55. do 61. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika. Odluke (rješenja) Odbora za žalbe su konačne i protiv njih se ne može izjaviti žalba, već se može u roku od 60 (šezdeset) dana od dana prijema odluke (rješenja) Odbora za žalbu, podnijeti tužba Sudu BiH.

Rješenjem Odbora državne službe za žalbe donešenom po izjavljenoj žalbi okončava se disciplinski postupak protiv državnog službenika.

Član 181.

Izvršenje rješenja o izrečenim disciplinskim mjerama u disciplinskom postupku protiv državnog službenika, vrši se na način regulisan u odredbama čl. 62. do 67. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti državnih službenika.

2. Suspendovanje disciplinskog postupka, odnosno državnog službenika

a) Suspendacija disciplinskog postupka

Član 182.

Kada se protiv državnog službenika pokrene krivični postupak na osnovu istih činjenica po osnovu kojih se vodi disciplinski postupak, u tom slučaju se na osnovu člana 57. Zakona o državnoj službi, vrši suspendovanje pokrenutog disciplinskog postupka dok nadležni sud ne donese pravosnažnu presudu u krivičnom postupku. Suspendacija disciplinskog postupka podrazumijeva zabranu vođenja tog postupka dok se pravosnažno ne okonča krivični postupak.

Suspendovanje disciplinskog postupka vrši organ koji vodi disciplinski postupak, i to:

- 1) Interna disciplinska komisija ako ona vodi disciplinski postupak u vrijeme pokretanja krivičnog postupka,
- 2) Disciplinska komisija Agencije ako ona vodi disciplinski postupak u vrijeme pokretanja krivičnog postupka,
- 3) Odbor državne službe za žalbe-ako Odbor rješava žalbu u vrijeme pokretanja krivičnog postupka.

Suspendovanje disciplinskog postupka vrši se rješenjem, koje se donosi po službenoj dužnosti. To rješenje se donosi odmah čim organi iz stava 2. ovog člana, dobiju pismeni dokaz tužilaštva ili suda da je protiv državnog službenika pokrenut krivični postupak.

Kada krivični postupak bude pravosnažno okončan sudskom odlukom, onda se u vezi suspendovanog disciplinskog postupka postupa na način predviđen u članu 57. stav 2. do 4. Zakona o državnoj službi.

b) Suspenzija državnog službenika

Član 183.

Kada se protiv državnog službenika protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, pokrene krivični postupak iz člana 57. Zakona o državnoj službi, u tom slučaju se u skladu sa odredbom člana 58. Zakona o državnoj službi, vrši suspenzija (udaljenje) tog državnog službenika sa posla što znači da za vrijeme suspenzije taj službenik ne može dolaziti na posao (privremeno udaljenje sa posla).

Suspenzija državnog službenika vrši se rješenjem koje donosi Agencija za državne službenike, a za rukovodeće državne službenike rješenje donosi Vijeće ministara BiH na prijedlog direktora BHMACH-a. Rješenje se donosi po službenoj dužnosti odmah čim ti organi dobiju dokaz tužilaštva ili suda da je protiv tog državnog službenika pokrenut krivični postupak na osnovu razloga utvrđenih u stavu 1. člana 57. Zakona o državnoj službi.

Suspenzija državnog službenika može biti obavezna ili alternativna i to:

- 1) obavezna suspenzija se vrši u slučajevima koji su utvrđeni u odredbi stava 1. člana 58. Zakona o državnoj službi,
- 2) alternativna suspenzija se vrši u slučajevima koji su utvrđeni u odredbi stava 2. člana 58. Zakona o državnoj službi.

Suspendovanje državnog službenika se vrši do okončanja krivičnog postupka i za to vrijeme on prima puni iznos plaće kako je predviđeno u odredbi stava 3. člana 58. Zakona o državnoj službi, što se u rješenju o suspenziji treba da navede.

3. Disciplinska odgovornost zaposlenika

Član 184.

Za povrede službene dužnosti zaposlenici odgovaraju disciplinski.

Disciplinska odgovornost zaposlenika organizuje se i provodi na način i pod uslovima koji su regulisani u odredbama čl. 60. do 66. Zakona o radu i odredbama čl. 2. do 32. Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika u institucijama BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 81/07 - u daljem tekstu koristi se skraćeni: Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika).

Član 185.

Zaposlenik odgovara disciplinski za lakše i teže povrede službene dužnosti.

Lakše povrede službene dužnosti zaposlenika predstavljaju povrede službene dužnosti utvrđene u odredbi člana 6. stav 1. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, i to:

- a) učestalo zakašnjanje na posao ili raniji odlazak s posla, bez odobrenja;
- b) napuštanje službenih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja neposrednog rukovodioca ili iz neopravdanih razloga;
- c) neuredno držanje dokumenta materijala i sredstava rada kada nisu nastupile štetne posljedice;
- d) neopravdan izostanak s posla u toku radnog vremena;
- e) prouzrokovanje manje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- f) neobavješćavanje nadređenog službenika o spriječenosti dolaska na posao bez opravdanih razloga u roku 24 sata;
- g) obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada ne koristeći sredstva rada;
- h) nepropisna primopredaja dužnosti, smjene i sredstava rada između zaposlenika bez štetnih posljedica;
- i) svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka radna obaveza koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

Teške povrede službene dužnosti zaposlenika predstavljaju povrede službene dužnosti utvrđene u odredbi člana 60. stav 3. Zakona o radu, i to:

- a) vršenje radnje koja je definirana kao krivično djelo protiv službene dužnosti, ili drugo krivično djelo odnosno prekršaj, kojim se nanosi šteta ugledu poslodavca, što čini zaposlenika nepodobnim za rad kod poslodavca;
- b) odavanje državne, vojne i službene tajne, odnosno povreda propisa o čuvanju tih tajni;
- c) zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja;
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova;
- e) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim licima da ostvaruju svoja prava kod poslodavca;
- f) bavljenje djelatnostima ili radom koji je direktno ili indirektno u suprotnosti sa interesima poslodavca;
- g) prouzrokovanje poslodavcu veće materijalne štete na imovini ili aktivni namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- h) neopravdan izostanak s posla više od 2 (dva) dana u mjesecu;
- i) kršenje pravila radne discipline;

- j) neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova;
- k) neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju službene dužnosti;
- l) svaka druga povreda koja se posebnim zakonom utvrdi kao teža povreda.

Član 186.

Disciplinski postupak za disciplinsku odgovornost zaposlenika sastoji se od prvostepenog i drugostepenog disciplinskog postupka.

Prvostepeni disciplinski postupak provodi prvostepena disciplinska komisija koju imenuje direktor BHMAC-a na način predviđen u članu 61. stav 4. Zakona o radu, na period od četiri godine (2 godine po Pravilniku).

Drugostepeni disciplinski postupak u kojem se rješava o žalbi izjavljenoj na odluku prvostepene disciplinske komisije provodi Drugostepena disciplinska komisija koju imenuje direktor BHMAC-a na osnovu odredbe člana 64. stav 2. Zakona o radu, na period od četiri godine (2 godine po Pravilniku).

Član 187.

U skladu sa odredbama stava 1. člana 61. Zakona o radu, inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka protiv zaposlenika može dati svaki zaposlenik i državni službenik, o čemu se podnosi disciplinska prijava za pokretanje disciplinskog postupka. Ta prijava treba da sadrži: ime i prezime zaposlenika koji je učinio povredu službene dužnosti, opis radnje koja čini sadržaj povrede, vrijeme i mjesto izvršene povrede, posljedice koje su nastale ili mogu nastati, dokaze ili upućivati na način njihovog pribavljanja i potpis podnosioca prijave.

Prijava se u pismenoj formi podnosi direktoru BHMAC-a.

Član 188.

Na osnovu prijave iz člana 187. ovog pravilnika, ili na osnovu neposrednog saznanja do kojeg je došao direktor BHMAC-a, direktor donosi rješenje za pokretanje disciplinskog postupka. To rješenje se donosi na osnovu člana 61. stav 2. Zakona o radu, a sadrži sljedeće podatke: ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće postupak, radno mjesto i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi to radno mjesto, činjenični opis radnje koja predstavlja povredu službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja; vrsta i pravna kvalifikacija povrede; prijedlog dokaza koje treba provesti u toku disciplinskog postupka; i druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti zaposlenika.

Rješenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se zaposleniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak i predsjedniku prvostepene disciplinske komisije iz člana 186. stav 2. ovog pravilnika.

Član 189.

Kada prvostepena disciplinska komisija primi rješenje iz člana 188. ovog pravilnika, ona sprovodi disciplinski postupak prema odredbama člana 61. st. 5. i 6. Zakona o radu i čl. 11. do 22. Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika iz člana 184. ovog pravilnika.

Član 190.

Kada prvostepena disciplinska komisija sprovede postupak i utvrdi činjenično stanje, onda izriče odgovarajuću disciplinsku kaznu iz odredbe člana 62. stav 1. Zakona o radu.

Izricanje odgovarajuće vrste disciplinske kazne vrši se prema odredbi stava 2. člana 62. Zakona o radu.

Izricanje disciplinske kazne vrši se rješenjem koje je previđeno u članu 21. stav 2. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Član 191.

U skladu sa odredbom člana 64. stav 1. Zakona o radu, zaposlenik i direktor BHMAC-a imaju pravo protiv rješenja prvostepene disciplinske komisije izjaviti žalbu u roku od osam dana od dana prijema rješenja te komisije.

Žalba iz stava 1. ovog člana, izjavljuje se Drugostepenoj disciplinskoj komisiji iz člana 186. stav 3. ovog pravilnika kako je predviđeno u članu 22. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Član 192.

U skladu sa odredbom člana 64. stav 5. Zakona o radu, direktor BHMAC-a izvršava konačna rješenja disciplinske komisije donesena u disciplinskom postupku protiv zaposlenika, što se vrši na način predviđen u članu 27. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

4. Suspendovanje zaposlenika

Član 193.

Kada se protiv zaposlenika pokrene disciplinski postupak zbog teže povrede službene dužnosti, u tom slučaju, direktor BHMAC-a može odlučiti da suspenduje/udalji tog zaposlenika sa posla dok se ne okonča disciplinski postupak, što se vrši na osnovu odredbe člana 63. stav 1. Zakona o radu i za vrijeme trajanja suspenzije zaposlenik ne dolazi na posao (udaljuje se sa posla).

Dispozitiv rješenja o suspenziji sadrži: ime i prezime zaposlenika koji se suspenduje, radno mjesto na kojem se nalazi, razlog suspenzije (rješenje o pokretanju disciplinskog postupka), rok suspenzije i visina plaće koju će primati u toku trajanja suspenzije.

Primjerak rješenja uručuje se zaposleniku na kojeg se odnosi.

U skladu sa odredbama člana 63. stav 5. Zakona o radu, protiv rješenja o suspenziji zaposlenik može izjaviti žalbu drugostepenoj disciplinskoj komisiji iz stava 3. člana 186. ovog pravilnika, u roku od osam dana od dana prijema rješenja o suspenziji.

Izjavljena žalba ne odlaže izvršenje rješenja o suspenziji.

Suspenzija iz stava 1. ovog člana provodi se na način predviđen u članu 30. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Član 194.

Suspenzija zaposlenika može biti obavezna ili alternativna.

Obavezna suspenzija zaposlenika se vrši u slučajevima predviđenim u stavu 1. člana 66. Zakona o radu, a alternativna suspenzija se vrši u slučajevima predviđenim u stavu 2. te zakonske odredbe.

U slučaju suspenzije iz stava 2. ovog člana, plata zaposlenika se određuje prema stavu 3. člana 66. Zakona o radu, što se utvrđuje u rješenju o suspenziji.

Pri odlučivanju o suspenziji iz stava 1. ovog člana postupa se i prema članu 31. i 32. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

5. Obustavljanje disciplinskog postupka protiv zaposlenika

Član 195.

Ako je protiv zaposlenika pokrenut krivični postupak zbog istih razloga zbog kojih je pokrenut disciplinski postupak, u tom slučaju se u skladu sa odredbama člana 65. stav 1. Zakona o radu, disciplinski postupak obustavlja što znači da se taj postupak ne može voditi dok se pravosnažno ne okonča krivični postupak kod nadležnog suda.

Rješenje o obustavljanju disciplinskog postupka donosi direktor BHMAC-a po službenoj dužnosti odmah kada dobije akt tužilaštva ili suda da je protiv tog zaposlenika pokrenut krivični postupak iz razloga predviđenih u stavu 1. ovog člana.

Disciplinski postupak se obustavlja do pravosnažnosti odluke suda donešene u krivičnom postupku.

Rješenje o obustavi disciplinskog postupka sadrži: ime i prezime zaposlenika za kojeg se obustavlja disciplinski postupak, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, razlog obustave postupka (dokaz da je pokrenut krivični postupak) i rok trajanja obustave disciplinskog postupka.

Član 196.

Kada krivični postupak bude pravosnažno okončan, onda se u odnosu na obustavljeni disciplinski postupak postupa prema odredbama člana 65. st. 2. i 3. Zakona o radu, i to na sljedeći način:

- a) ako je zaposlenik oslobođen optužbe (stav 2. član 65.) u tom slučaju se ne može pokrenuti niti voditi disciplinski postupak,

b) ako je optužba odbačena (stav 3. član 65.) u tom slučaju protiv tog zaposlenika može se pokrenuti i voditi disciplinski postupak prema odredbi člana 61. Zakona o radu.

U slučaju iz tačke b) stav 1. ovog člana, disciplinski postupak se pokreće i vodi prema odredbama čl. 184. do 192. ovog pravilnika.

6. Materijalna odgovornost državnih službenika i zaposlenika

Član 197.

Državni službenici i zaposlenici, koji na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuju štetu BHMAC-u, dužni su tu štetu naknaditi.

Odgovornost za štetu i način naknade prouzrokovane štete, rješava se na način i po postupku koji je regulisan u odredbama čl. 67. do 70. Zakona o radu i odredbama člana 197. do 202. ovog pravilnika, kao i odredbama čl. 33. do 40. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Odgovornost za štetu u smislu stava 1. ovog člana nije uslovljena vođenjem disciplinskog postupka za povredu službene dužnosti protiv državnog službenika i zaposlenika koji je učinio štetu.

Član 198.

Poslove koji se odnose na utvrđivanje postojanja štete, njene visine, okolnostima pod kojima je nastala šteta, državnim službenicima i zaposlenicima koji su prouzrokovali štetu i načinu naknade štete vrši prvostepena komisija za štetu, koju u skladu sa odredbama člana 70. stav 2. Zakona o radu, imenuje direktor BHMAC-a.

Mandat prvostepene komisije za štetu traje četiri godine.

Sve poslove iz stava 1. ovog člana, prvostepena komisija za štetu obavlja na način predviđen u odredbama člana 199. i 200. ovog pravilnika i odredbama čl. 33. do 40. Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika.

Član 199.

Kada državni službenik ili zaposlenik učini štetu BHMAC-u, u tom slučaju direktor BHMAC-a podnosi zahtjev prvostepenoj komisiji za štetu iz člana 198. stav 1. ovog pravilnika, da provede postupak i utvrdi postojanje štete i njenu visinu.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana sadrži naročito sljedeće podatke: ime i prezime državnog službenika i zaposlenika ili više njih koji su učinili štetu, vrsta štete, mjesto i vrijeme učinjene štete i naznaku dokaza o učinjenoj šteti. Uz zahtjev se prilažu i dokazi ako se sa njima raspolaže.

Član 200.

Prvostepena komisija za štetu kada primi zahtjev iz člana 199. ovog pravilnika, dužna je zahtjev uzeti u rješavanje. Pri rješavanju tog zahtjeva, komisija je dužna utvrditi sve činjenice predviđene u članu 198. stav 1. ovog pravilnika. Činjenice i okolnosti o šteti i učiniocu štete utvrđuju se putem izvođenja odgovarajućih dokaza, kao što su: javne i druge isprave i druga službena dokumentacija, saslušanje službenika i zaposlenika kao svjedoka, uviđajem, vještačenjem i drugim dokazima koji mogu poslužiti za utvrđivanje određene činjenice s tim da se obavezno uzima izjava službenika i zaposlenika protiv kojih je pokrenut disciplinski postupak.

O svom radu komisija za štete vodi zapisnik.

Član 201.

Kada prvostepena komisija za štetu okonča postupak i utvrdi činjenično stanje donosi rješenje kojim zahtjev može biti odbijen ili uvažen.

Ako je zahtjev uvažen u tom slučaju dispozitiv rješenja sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, odnosno zaposlenika koji je učinio štetu, radno mjesto i organizaciona jedinica u kojoj se nalazi to radno mjesto, vrsta i iznos štete, vrijeme i mjesto učinjene štete, način i rok njene isplate.

Protiv rješenja prvostepene komisije za štetu može se izjaviti žalba drugostepenoj komisiji za štetu u roku od osam dana od dana prijema rješenja, kako je predviđeno u članu 41. Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika.

Član 202.

Drugostepenu komisiju za štetu, u skladu sa odredbama člana 70. stav 4. Zakona o radu, imenuje direktor BHMAC-a, na način predviđen u toj zakonskoj odredbi. Ta komisija za štetu se imenuje za period od četiri godine.

Rješenje o imenovanju drugostepene komisije za štetu sadrži lične podatke predsjednika i članova komisije i njihovih zamjenika, period na koji se komisija imenuje i zadaci komisije.

Član 203.

Drugostepena komisija za štetu razmatra žalbu i utvrđeno činjenično stanje, utvrđuje da li je činjenično stanje potpuno i pravilno utvrđeno i da li je doneseno prvostepeno rješenje o šteti pravilno i na zakonu osnovano.

U zavisnosti od utvrđenog stanja prema stavu 1. ovog člana, drugostepena komisija može žalbu uvažiti ili odbiti što vrši donošenjem odgovarajućeg rješenja. Ako se žalba uvažava onda prvostepeno rješenje može biti poništeno i premet se može vratiti prvostepenoj komisiji za štetu na ponovni postupak ili drugostepena komisija može prvostepeno rješenje poništiti i meritorno odlučiti o pitanju štete, njene visine i načina plaćanja.

Rješenje drugostepene komisije doneseno po žalbi je konačno i protiv njega nije dozvoljena žalba, ali se može u roku od 30 dana od dana prijema tog rješenja podnijeti tužba kod Suda BiH za pokretanje upravnog spora.

7. Naknada štete državnom službeniku i zaposleniku

Član 204.

Kada se desi slučaj da je državni službenik ili zaposlenik pretrpio štetu na radu ili u vezi sa radom, u tom slučaju BHMAC je dužan tom službeniku i zaposleniku naknaditi štetu po opštim propisima obligacionog prava kako je predviđeno u odredbi člana 70. stav 6. Zakona o radu.

Naknada štete iz stava 1. ovog člana vrši se na pismeni zahtjev državnog službenika, odnosno zaposlenika koji je pretrpio štetu.

Državni službenik, odnosno zaposlenik dužni su u zahtjevu za naknadu štete navesti datum i vrijeme nastanka štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala, vrsta štete, njena visina i u čemu se sastoji nastala šteta i označiti dokaze koji služe za utvrđivanje podataka navedenih u zahtjevu. Uz zahtjev se prilažu i odgovarajući dokazi, ako se sa njima raspolaže.

Zahtjev za naknadu štete iz stava 3. ovog člana podnosi se direktoru BHMAC-a.

Član 205.

Kada direktor BHMAC-a primi zahtjev za naknadu štete iz člana 204. ovog pravilnika, taj zahtjev dostavlja prvostepenoj komisiji za štetu iz člana 198. stav 1. ovog pravilnika na nadležni postupak i odlučivanje.

Komisija iz stava 1. ovog člana dužna je utvrditi sve činjenice i okolnosti predviđene u podnesenom zahtjevu na način predviđen u članu 200. ovog pravilnika.

U odnosu na pravo žalbe protiv rješenja prvostepene komisije za štetu koje se donese po osnovu zahtjeva iz člana 204. ovog pravilnika drugostepena komisija za štetu postupa na način predviđen u članu 202. i 203. ovog pravilnika.

8. Ombudsmen

Član 206.

Ombudsmen je posebno tijelo u BHMAC-u koga čini jedan državni službenik koga izaberu svi državni službenici i zaposlenici BHMAC-a. Osnovna funkcija ombudsmana je da kao posrednik pomaže-ukazuje, a ne odlučuje, da se pravilno primjeni zakon i podzakonski propisi i opšti propisi BHMAC-a prilikom odlučivanja o pitanjima koja se odnose na radnopravni status državnih službenika i zaposlenika. Ombudsmen se angažuje samo na zahtjev državnog

službenika i zaposlenika, a može i na zahtjev direktora, što je propisano odredbom člana 61. stav 1. Zakona o državnoj službi.

Ombudsmen svoje mišljenje i ukazivanja preduzima sa ciljem i u pravcu na koji način bi trebalo riješiti sporno pitanje iz radnog odnosa za koje je angažovan.

Ombudsmen svoje mišljenje daje u pismenoj formi i to mišljenje dostavlja službeniku ili zaposleniku na koga se odnosi i direktoru BHMAC-a.

Član 207.

Državni službenici i zaposlenici BHMAC-a biraju jednog državnog službenika za ombudsmena. Izbor ombudsmena organizuje Odsjek za personalne poslove, na način što svaka osnovna organizaciona jedinica organizuje sastanak svih državnih službenika i zaposlenika na kojima se vrši predlaganje kandidata za ombudsmena.

Utvrđeni prijedlog kandidata iz stava 1. ovog člana se dostavlja Odsjeku za personalne poslove koji objedinjava sve kandidate u jednu listu, a nakon toga ta lista se dostavlja svim osnovnim organizacionim jedinicama da ponovo organizuju sastanak i da na tim sastancima izvrše izbor jednog državnog službenika za ombudsmena sa predložene liste, tajnim glasanjem.

Član 208.

Za ombudsmena je izabran onaj kandidat koji je dobio najveći broj glasova svih državnih službenika i zaposlenika BHMAC-a koji su učestvovali u izboru, što se utvrđuje odlukom o izboru ombudsmena. Tu odluku nakon završenih glasanja na sastancima u svim osnovnim organizacionim jedinicama potpisuju predsjedavajući zbora službenika i zaposlenika iz osnovnih organizacionih jedinica. Ta odluka sadrži: ime i prezime državnog službenika koji je izabran za ombudsmena, datum izbora, način izbora i ukupan broj službenika i zaposlenika BHMAC-a koji su glasali i ukupan broj glasova koje je dobio izabrani ombudsmen, kao i broj glasova koje su dobili ostali kandidati koji su bili na listi za ombudsmena.

Odluku o izboru ombudsmena potvrđuje direktor BHMAC-a svojim rješenjem nakon što utvrdi da je postupak izbora ombudsmena proveden na način predviđen u članu 207. ovog pravilnika i stava 1. ovog člana.

Ombudsmen se imenuje na period od dvije godine. Direktor BHMAC-a je dužan obezbijediti uslove za rad ombudsmena što se bliže određuje rješenjem o potvrdi odluke o izboru ombudsmena iz stava 2. ovog člana.

XII – PRESTANAK RADNOG ODNOSA DRŽAVNIM SLUŽBENICIMA I ZAPOSLENICIMA

1. Prestanak radnog odnosa državnim službenicima

Član 209.

Državnim službenicima radni odnos u BHMAC-u može da prestane iz razloga utvrđenih u članu 50. Zakona o državnoj službi, i to u sljedećim slučajevima:

- a) dobrovoljno istupanje iz državne službe;
- b) ispunjavanje zakonski propisane starosne dobi za penzionisanje;
- c) trajna nesposobnost da obavlja svoje radne dužnosti zbog zdravstvenog stanja, pod uslovom da državni službenik nije u stanju da bude premješten na drugo odgovarajuće radno mjesto u državnoj službi;
- d) gubitak državljanstva BiH;
- e) sticanje državljanstva druge države suprotno ustavu BiH i njenim zakonima;
- f) prekobrojnost;
- g) istek perioda na koji je sekretar sa posebnim zadatkom postavljen u slučajevima kada sekretar na posebnom zadatku nije prije postavljenja bio državni službenik;
- h) odbijanje polaganja zakletve i/ili potpisivanja teksta zakletve
- i) nezadovoljavajući probni period;
- j) dvije uzastopno negativne ocjene rada;
- k) ako je osuđen za krivično djelo i zbog izdržavanja kazne zatvora mora biti odsustan sa rada u državnoj službi duže od 6 mjeseci;
- l) na osnovu izrečene disciplinske mjere prestanka radnog odnosa u državnoj službi.

U skladu sa odredbom člana 51. Zakona o državnoj službi, radni odnos državnim službeniku prestaje tako što se donosi rješenje o razrješenju. To rješenje donose sljedeći organi:

- 1) za državne službenike, koji nisu rukovodeći službenici prema članu 51. stav 1. Zakona o državnoj službi, rješenje donosi Agencija po postupku utvrđenom u članu 210. do 216. ovog pravilnika.
- 2) za rukovodeće državne službenike prema članu 51. stav 2. Zakona o državnoj službi rješenje donosi Vijeće ministara BiH po postupku utvrđenom u članu 217. do 220. ovog pravilnika.

a) Prestanak radnog odnosa po osnovu dobrovoljnog istupanja državnog službenika iz službe

Član 210.

Državni službenik koji želi dobrovoljno istupiti iz državne službe, po osnovu odredbe člana 50. tačka a) Zakona o državnoj službi i člana 209. stav 1. tačka a) ovog pravilnika, podnosi pismeni zahtjev direktoru BHMAC-a o dobrovoljnom isupanju iz službe.

Zahtjev za dobrovoljno istupanje treba da sadrži: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, razlog istupanja iz službe (dobrovoljno istupanje) i datum istupanja i potpis tog državnog službenika. Sastavljeni zahtjev predaje šefu unutrašnje i rukovodnicu osnovne organizacione jedinice, koji su dužni upisati svoja **mišljenja** da li ima, ili nema smetnji u pogledu izvršenja poslova za koje je službenik zadužen u BHMAC-u, u smislu odredbe člana 51. stav 1. Zakona o državnoj službi. To **mišljenje** ovjeravaju svojim potpisima na zahtjevu.

Taj šef i rukovodilac organizacione jedinice su dužni odmah po prijemu zahtjeva, a prije davanja mišljenja, preduzeti mjere da podnosilac zahtjeva izvrši razduženje sredstava i opreme BHMAC-a sa kojim je zadužen i da se o tome sastavi zapisnik o razduženju.

Taj zapisnik sastavljaju šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, šef odsjeka za logističke i šef odsjeka za finansijske poslove, za pitanja iz svog djelokruga poslova, na osnovu podataka iz službene evidencije. Zapisnik potpisuju ti šefovi i državni službenik.

Član 211.

Zahtjev i zapisnik iz člana 210. ovog pravilnika, popunjen i ovjeren prema odredbama tog člana državni službenik dostavlja, putem protokola direktoru BHMAC-a koji daje konačno **mišljenje** da li ima ili nema smetnji u pogledu izvršenja poslova za koje je službenik zadužen, kako je predviđeno u odredbi člana 51. stav 1. Zakona o državnoj službi.

U odsutnosti direktora, to **mišljenje** daje pomoćnik direktora za podršku, a za davanje tog mišljenja nije potrebno donositi posebno rješenje o ovlaštenju pomoćnika za davanje tog mišljenja.

Direktor BHMAC-a nalaže Odsjeku za personalne poslove da proslijedi zahtjev za dobrovoljno istupanje državnog službenika iz službe i **mišljenje** BHMAC-a Agenciji, radi donošenja rješenja o razrješenju državnog službenika. To mišljenje za Agenciju, u formi posebnog akta za direktora, priprema Odsjek za personalne poslove.

Član 212.

Kada Odsjek za personalne poslove primi rješenje Agencije o razrješenju državnog službenika iz člana 210. ovog pravilnika, u tom slučaju, taj odsjek na

osnovu tog rješenja vrši zaključivanje radne knjižice sa datumom koji je utvrđen u rješenju o razrješenju i odjavljuje državnog službenika kod organa za penzijsko i invalidsko osiguranje i nadležnog organa za zdravstveno osiguranje, i tako zaključenu radnu knjižicu predaje državnom službeniku, o čemu sastavlja zapisnik koji potpisuje i državni službenik kome prestaje radni odnos.

Ako državni službenik po prestanku radnog odnosa ne podigne radnu knjižicu, BHMACH u roku od osam dana od dana prestanka radnog odnosa, predaje radnu knjižicu, uz potvrdu o prijemu, opštinskoj službi nadežnoj za radne knjižice prema sjedištu organizacione jedinice BHMACH-a u kojoj je službenik radio, kako je predviđeno Pravilnikom o radnoj knjižici („Službene novine Federacije BiH“ broj 42/00) i Uputstvom o radnoj knjižici („Službeni glasnik Republike Srpske broj 22/96). Dan predaje radne knjižice službi opštine, Odsjek za personalne poslove upisuje u Evidenciju o zaposlenim u BHMACH-u rubriku „Bilješke“.

Odsjek za personalne poslove u kompjutersku bazu podataka o zaposlenim i Evidenciju o zaposlenim u BHMACH-u u obliku knjige upisuje činjenicu da taj državni službenik više ne radi i na taj način ažurira stanje u službenoj evidenciji na osnovu koje se izdaju potrebni izvještaji. Taj odsjek dostavlja kopiju rješenja o prestanku radnog odnosa šefu unutrašnje i rukvodiocu osnovne organizacione jedinice u kojima je radio taj službenik, Odsjeku za logističke poslove, Odsjeku za finansijske poslove i po potrebi, Sektoru za operacije odnosno Odsjeku za upravljanje kvalitetom protuminskih akcija radi ažuriranja njihove evidencije koju vode o službenicima.

Član 213.

Ako se utvrdi da državni službenik neće da vrati sredstva i opremu za koju je zadužen prije dana prestanka radnog odnosa, to ne predstavlja smetnju da mu se preda zaključena radna knjižica, ali se postupa prema stavu 2 i 3. ovog člana.

U slučaju da državni službenik nije izvršio obavezu razduženja sredstava/opreme ili finansijskih sredstava prema članu 210. stav 2. ovog pravilnika, direktor BHMACH-a nalaže Odsjeku za personalne poslove da se protiv tog službenika podnese tužba Sudu BiH radi pokretanja upravnog spora za vraćanje sredstava i opreme odnosno za naknadu štete.

Nacrt tužbe iz stava 2. ovog člana priprema Odsjek za personalne poslove, a kopiju tužbe dostavlja organizacionim jedinicama u kojoj je radio taj državni službenik, Odsjeku za logističke poslove i Odsjeku za finansijske poslove radi njihovog upoznavanja o podnošenju tužbe.

b) Prestanak radnog odnosa po osnovu uslova za ispunjavanje zakonski propisane starosne dobi za penzionisanje i ostali razlozi za prestanak radnog odnosa državnog službenika

Član 214.

Za prestanak radnog odnosa i donošenje rješenja o razrješenju državnog službenika po osnovu razloga predviđenih u članu 50. tačka b) do l) Zakona o državnoj službi i članu 209. stav 1. tačka b) do l) ovog pravilnika, Odsjek za personalne poslove, koristi sljedeće dokaze:

- 1) za prestanak radnog odnosa po osnovu člana 50. tačka b) Zakona o državnoj službi, podaci o stažu i godinama života se utvrđuju na osnovu službene evidencije odnosno personalnog dosjea državnog službenika,
- 2) za prestanak radnog odnosa po osnovu člana 50. tačka c) do l) Zakona i člana 209. ovog pravilnika, kao dokaz koriste se odgovarajući pismeni akt o nekoj od tih činjenica, koji donose nadležni organi, a koji bude dostavljen Odsjeku za personalne poslove. Ti akti su:
 - za trajnu nesposobnost službenika (tačka c) - akt nadležnog organa PIO iz Federacije BiH ili Republike Srpske,
 - za gubitak državljanstva BiH (tačka d) - rješenje nadležnog državnog organa,
 - za sticanje državljanstva druge države (tačka e) - akt (rješenje) nadležnog državnog organa,
 - za prekobrojnost (tačka f) - rješenje Agencije o prekobrojnosti državnog službenika,
 - za istek perioda na koji je sekretar sa posebnim zadatkom postavljen (tačka g) - akt Vijeća ministara o razrješenju savjetnika,
 - za odbijanje polaganja zakletve ili potpisivanja teksta zakletve (tačka h) - pismena izjava službenika da odbija položiti, odnosno potpisati zakletvu,
 - za nezadovoljavajući probni period (tačka i) - rješenje o razrješenju iz člana 34. stav 3. ovog pravilnika,
 - za dvije uzastopne negativne ocjene (tačka j) - rješenje Agencije kojim je službenik razrješen dužnosti zbog dvije negativne ocjene rada, (član 30. stav 9. Zakona o državnoj službi)
 - za osudu za krivično djelo (tačka k) - pravosnažna sudska presuda o izrečenoj kazni zatvora dužoj od 6 mjeseci,
 - za izrečenu disciplinsku mjeru (tačka l) - konačno rješenje disciplinske komisije iz člana 179. stav 4. ovog pravilnika o izrečenoj mjeri prestanka radnog odnosa.

Član 215.

Kada Odsjek za personalne poslove na način predviđen u članu 214. ovog pravilnika, utvrdi da je ispunjen neki od uslova za prestanak radnog odnosa iz člana 50. tačka b) do l) Zakona o državnoj službi i člana 209. stav 1. tačka b) do l) ovog pravilnika, o tome je dužan pismeno obavjestiti direktora BHMAC-a. Kada direktor BHMAC-a razmotri taj akt i da saglasnost da se pokrene postupak za prestanak radnog odnosa i ako je potrebno, utvrdi datum prestanka radnog odnosa, tada Odsjek za personalne poslove dostavlja kopiju tog akta državnom službeniku, šefu unutrašnje i rukovodiocu osnovne organizacione jedinice radi njihovog upoznavanja o pokretanju postupka za prestanak radnog odnosa, a istovremeno za Agenciju priprema prijedlog za prestanak radnog odnosa tom državnom službeniku.

Šef unutrašnje organizacione jedinice je dužan direktoru BHMAC-a putem protokola, u roku koji ne može biti duži od 5 (pet) radnih dana od dana prijema obavijesti, dostaviti popunjen Zapisnik o razduženju službenika sa sredstvima i opremom i izmirenju finansijskih obaveza prema BHMAC-u. Taj zapisnik, prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika, sastavljaju i potpisom ovjeravaju šef unutrašnje organizacione jedinice, šef Odsjeka za logističke poslove i šef Odsjeka za finansijske poslove, svako na osnovu uvida u svoju službenu evidenciju i u okviru djelokruga poslova odsjeka.

Član 216.

Prijedlog za prestanak radnog odnosa iz člana 215. ovog pravilnika, koji priprema Odsjek za personalne poslove i koji dostavlja Agenciji na nadležno odlučivanje sadrži sljedeće podatke: ime i prezime državnog službenika, naziv radnog mjesta na koje je postavljen, broj i datum rješenja o postavljenju, naziv razloga iz odredbe člana 50. tačka b) do l) Zakona o državnoj službi, koji predstavlja razlog za prestanak radnog odnosa i datum prestanka radnog odnosa. U prilogu tog prijedloga, po potrebi, dostavlja se i kopija akta o razlogu za prestanak radnog odnosa.

Radni odnos državnom službeniku prestaje na dan utvrđen rješenjem o razrješenju koje donosi Agencija.

Kada BHMAC primi rješenje o razrješenju iz stava 2. ovog člana, Odsjek za personalne poslove postupa prema odredbama člana 212. i 213. ovog pravilnika.

c) Prestanak radnog odnosa-Razrješavanje rukovodećih državnih službenika

Član 217.

U skladu sa odredbom člana 51. stav 2. Zakona o državnoj službi, rukovodeće državne službenike BHMAC-a razrješava Vijeće ministara BiH, na prijedlog Komisije za deminiranje, kako je predviđeno u odredbi stava 3. tačke

4. Odluke o osnivanju Centra za uklanjanje mina u BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 15/02 – u daljem tekstu koristi se skraćenica: Odluka o Centru za mine BiH).

Razrješenje se vrši onda kada se utvrdi da je ispunjen neki od razloga za razrješenje-prestanak radnog odnosa iz člana 50. Zakona o državnoj službi.

Član 218.

Rukovodeći službenik koji traži dobrovoljno istupanje iz službe, putem protokola, direktoru BHMAC-a podnosi popunjen zahtjev za razrješenje, čiji je sastavni dio i Zapisnik o razduženju sa opremom i sredstvima rada kojima je bio zadužen.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana sadrži sljedeće podatke: ime i prezime, radno mjesto na kojem se nalazi i razlog za razrješenje (dobrovoljno istupanje), datum istupanja, i potpis rukovodećeg državnog službenika.

Zapisnik o razduženju iz stava 1. ovog člana, sadrži podatke iz službene evidencije Odsjeka za logistiku i Odsjeka za finansijske poslove, a popunjava se prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

Kada direktor BHMAC-a primi zahtjev i zapisnik iz stava 1. ovog člana daje svoje *mišljenje* da li ima ili nema smetnji u pogledu izvršenja poslova za koje je podnosilac zahtjeva zadužen u BHMAC-u. Taj zahtjev i zapisnik BHMAC dostavlja Komisiji za deminiranje.

Komisija taj zahtjev dostavlja Agenciji radi pribavljanja mišljenja prema članu 51. stav 2. Zakona o državnoj službi.

Kada se dobije mišljenje Agencije onda se priprema *prijedlog* rješenja o razrješenju rukovodećeg službenika, koji je predviđen u odredbi stava 3. tačke 4. Odluke o Centru za mine u BiH.

Prije dostavljanja tog rješenja Vijeću ministara BiH, pribavlja se mišljenje Ureda za zakonodavstvo kako je predviđeno u odredbi člana 31. Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH“ broj 22/03- u daljem tekstu koristi se skraćenica: Poslovnik).

Prijedlog rješenja o razrješenju sa mišljenjem Agencije i Ured za zakonodavstvo, Komisija za deminiranje u BiH dostavlja Vijeću ministara BiH u obliku u kome treba donijeti rješenje, a uz taj prijedlog dostavlja se i *obrazloženje* čiji sadržaj je utvrđen odredbom člana 32. Poslovnika.

Nacrt svih navednih akata za Komisiju za deminiranje priprema BHMAC.

Kada BHMAC primi rješenje o razrješenju rukovodećeg službenika doneseno od strane Vijeća ministara BiH u tom slučaju se postupa prema odredbama člana 212. i 213. ovog pravilnika.

Član 219.

Za prestanak radnog odnosa i donošenje rješenja o razrješenju rukovodećeg državnog službenika po osnovu razloga predviđenih u članu 50. tačka b) do l) Zakona o državnoj službi i članu 209. stav 1. tačka b) do l) ovog pravilnika, Odsjek za personalne poslove, postupa na način predviđen u članu 214. ovog pravilnika.

Kada Odsjek za personalne poslove na način predviđen u članu 214. ovog pravilnika utvrdi da je ispunjen neki od uslova za prestanak radnog odnosa iz člana 50. tačka b) do l) Zakona, o tome obavezno pismeno obavještava direktora BHMAC-a.

Kada direktor BHMAC-a razmotri akt-obavijest iz stava 1. ovog člana i odluči da treba pokrenuti postupak za razrješenje rukovodećeg državnog službenika nalaže Odsjeku za personalne poslove da pripremi prijedlog za razrješenje i određuje orijentacioni datum prestanka radnog odnosa prema obavezama koje taj službenik ima u odnosu na izvršenje službenih zadataka, a Odsjeku za logističke poslove i Odsjeku za finansijske poslove nalaže da uz taj prijedlog sačine Zapisnik o razduženju.

Prijedlog iz stava 2. ovog člana sadrži sljedeće podatke: ime prezime rukovodećeg službenika, naziv radnog mjesta na kojem se nalazi, razlog za prestanak radnog odnosa, i orijentacioni datum za prestanak radnog odnosa i potpis direktora BHMAC-a, a dostavlja se rukovodećem službeniku radi njegovog upoznavanja o pokretanju postupka za prestanak radnog odnosa, i istovremeno taj prijedlog se dostavlja Komisiji za deminiranje u BiH.

Komisija taj prijedlog dostavlja Agenciji radi pribavljanja mišljenja prema članu 51. stav 2. Zakona o državnoj službi.

Kada se dobije mišljenje Agencije, onda BHMAC za Komisiju izrađuje *prijedlog* rješenja o razrješenju rukovodećeg službenika, koji je predviđen u odredbi stava 3. tačke 4. Odluke o Centru za mine u BiH.

Prije dostavljanja tog prijedloga rješenja Vijeću ministara BiH, pribavlja se mišljenje Ureda za zakonodavstvo kako je predviđeno u odredbi člana 31. Poslovnika o radu Vijeća ministara BiH („Službeni glasnik BiH 22/03-u daljem tekstu koristi se skraćénica: Poslovnik).

Prijedlog rješenja o razrješenju Komisija za deminiranje dostavlja Vijeću ministara BiH u obliku u kome treba donijeti rješenje, a uz taj prijedlog dostavlja se i obrazloženje čiji sadržaj je utvrđen odredbom člana 32. Poslovnika.

Nacrt svih navednih akata za Komisiju za deminiranje priprema BHMAC.

Kada BHMAC primi rješenje o razrješenju rukovodećeg službenika doneseno od strane Vijeća Ministara BiH, u tom slučaju se postupa prema odredbama člana 212. i 213. ovog pravilnika.

Član 220.

Razrješenje direktora BHMAC-a po osnovu nekog od razloga iz člana 50. tačke b) do l) Zakona o državnoj službi, vrši se na isti način i po postupku koji je predviđen za rukovodeće službenike u članu 217. do 219. ovog pravilnika, s tim što mišljenje da li ima ili nema smetnji u pogledu izvršenja poslova direktora daje Komisija za deminiranje.

Prijedlog za razrješenje direktora po osnovu nekog od razloga iz člana 50. tačke c) do l) Zakona o državnoj službi, sadrži sljedeće podatke: ime i prezime direktora, razlog za prestanak radnog odnosa, orijentacioni datum za prestanak radnog odnosa i potpis članova Komisije za deminiranje.

2. Prestanak radnog odnosa za zaposlenike

Član 221.

Zaključeni ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme između zaposlenika i BHMAC-a može prestati iz razloga koji su utvrđeni u članu 71. Zakona o radu, i to:

- a) pismenim sporazumom između poslodavca i zaposlenika;
- b) kad zaposlenik navrší 65 života i 20 godina staža osiguranja ili 40 godina staža osiguranja, nezavisno od godina života;
- c) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja od strane nadležnog organa o utvrđivanju potpunog gubitka sposobnosti za rad;
- d) otkazom poslodavca odnosno zaposlenika;
- e) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- f) ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne zatvora;
- g) ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca-početkom primjene te mjere;
- h) konačnom odlukom disciplinske komisije kojom je izrečena mjera prestanka radnog odnosa;
- i) odlukom suda Bosne i Hercegovine koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
- j) u slučaju viška radne snage;
- k) u slučaju neopravdanog izostanka s posla duže od 5 (pet) radnih dana;
- l) ako zaposlenik ne položi stručni ispit u utvrđenom roku;
- m) ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu;
- n) ako se utvrdi da je zaposlenik prilikom zasnivanja radnog odnosa dostavio krivotvorene dokumente.

Zaposlenik prekida radni odnos:

- a) od trenutka kada je potvrđen kao kandidat za javnu dužnost za koju se izbor vrši direktno ili indirektno u bilo kojem zakonodavnom organu vlasti i na bilo kojem nivou vlasti;

b) od trenutka kada je imenovan na dužnost u bilo kojem izvršnom organu vlasti na bilo kojem nivou vlasti;

Prestanak ugovora o radu iz razloga utvrđenih u stavu 1. ovog člana, vrši se na način utvrđen u odredbama člana 72. do 81. Zakona o radu i odredbama člana 222. do 246. ovog pravilnika.

(1) Prestanak ugovora o radu sporazumom između BHMAC-a i zaposlenika

Član 222.

Kada ugovor o radu prestaje pismenim sporazumom prema članu 71. stav 1. tačka a) Zakona o radu, u tom slučaju zaključuje se pismeni sporazum o prestanku ugovora o radu između BHMAC-a i zaposlenika.

Prestanak ugovora o radu prema stavu 1. ovog člana, vrši se na pismeni zahtjev zaposlenika koji se podnosi, u pravilu, na petnaest dana prije dana planiranog za prestanak ugovora o radu.

Zaposlenik podnosi direktoru BHMAC-a pismeni zahtjev za zaključivanje pismenog sporazuma za prestanak ugovora o radu, čiji sastavni dio čini Zapisnik o razduženju. Taj zahtjev treba da sadrži: ime i prezime zaposlenika, broj i datum ugovora o radu, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, razlog za prestanak ugovora i datum prestanka radnog odnosa i potpis zaposlenika. Zaposlenik taj zahtjev predaje šefu unutrašnje i rukovodiocu osnovne organizacione jedinice koji su dužni na zahtjev upisati svoja *mišljenja* da li ima, ili nema smetnji u pogledu izvršenja poslova za koje je zaposlenik zadužen. To *mišljenje* ovjeravaju svojim potpisima.

Taj šef i rukovodilac su dužni odmah po prijemu zahtjeva, a prije davanja mišljenja, preduzeti mjere da podnosilac zahtjeva izvrši razduženje sredstava i opreme BHMAC-a sa kojim je zadužen i da se o tome sastavi zapisnik o razduženju.

Taj zapisnik sastavljaju šef unutrašnje organizacione jedinice u kojoj se nalazi to radno mjesto, šef Odsjeka za logističke i šef Odsjeka za finansijske poslove, za pitanja iz svog djelokruga poslova, na osnovu podataka iz službene evidencije. Zapisnik potpisuju ti šefovi i zaposlenik.

Član 223.

Zahtjev i zapisnik iz člana 222. stav 1. ovog pravilnika, popunjen i ovjeren prema odredbama tog člana, zaposlenik dostavlja putem protokola direktoru BHMAC-a, na odlučivanje koji na podnesenom zahtjevu daje svoju saglasnost za prihvatanje zahtjeva za prestanak radnog odnosa, odnosno ugovora o radu.

U odsutnosti direktora, tu *saglasnost* daje pomoćnik direktora za podršku, a za davanje te saglasnosti nije potrebno donositi posebno rješenje o ovlaštenju pomoćnika za davanje te saglasnosti.

Kada Odsjek za personalne poslove primi popunjen zahtjev i zapisnik iz stava 1. ovog člana, priprema nacrt sporazuma o prestanku ugovora o radu. Taj sporazum sadrži lične podatke zaposlenika, broj i datum ugovora o radu, naziv radnog mjesta i organizacionih jedinica u kojoj se nalazi to radno mjesto, datum prestanka radnog odnosa i obaveze BHMAC-a u pogledu plaće i naknade plaće i drugih primanja, kao i eventualne obaveze zaposlenika koje ima prema BHMAC-u (nije vraćena oprema i druga sredstva, da postoje finansijske obaveze i dr.) i naznaku da će se zbog neizvršenja tih obaveza kod Suda BiH podnijeti tužba za pokretanje spora za vraćanje tih sredstava odnosno naknadu štete.

Sporazum potpisuju direktor BHMAC-a i zaposlenik, a u odsutnosti direktora, pomoćnik direktora za podršku, a za potpisivanje tog sporazuma nije potrebno donositi posebno rješenje o ovlaštenju za potpisivanje tog sporazuma.

Potpisani sporazum se dostavlja Odsjeku za personalne poslove radi postupanja prema odredbi člana 212. i 213. ovog pravilnika.

(2) Prestanak ugovora o radu po osnovu razloga utvrđenih u članu 71. stav 1. tačka b) do u) Zakona o radu

Član 224.

Kada ugovor o radu treba da prestane po osnovu razloga utvrđenih u članu 71. stav 1. tač. b) i c) i od e) do n) Zakona o radu i člana 221. stav 1. tač. b) i c) i od e) do n) ovog pravilnika, u tim slučajevima postupak za prestanak radnog odnosa odnosno prestanak ugovora o radu pokreće Odsjek za personalne poslove a, postupa na sljedeći način:

- 1) za prestanak radnog odnosa po osnovu člana 71. stav 1. tačka b) Zakona o radu, podaci o stažu i godinama života zaposlenika se utvrđuju na osnovu službene evidencije odnosno personalnog dosjea zaposlenika,
- 2) za prestanak radnog odnosa po osnovu člana 71. stav 1. tačka c) i od e) do n) Zakona o radu, kao dokaz koriste se odgovarajući pismeni akt o nekoj od tih činjenica, koje donose nadležni organi, a koji budu dostavljeni Odsjeku za personalne poslove. Ti akti su:
 - za tačku c) - akt nadležnog organa PIO iz Federacije BiH ili Republike Srpske o trajnoj nesposobnosti zaposlenika,
 - za tačku e) - ugovor o radu na određeno vrijeme,
 - za tačku f) - akt nadležnog suda o stupanju zaposlenika na izdržavanje kazne zatvora,
 - za tačku g) - odluka suda o početku primjene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere,

- za tačku h) - konačna odluka disciplinske komisije o prestanku radnog odnosa,
- za tačku i) - odluka Suda BiH o prestanku radnog odnosa zaposlenika,
- za tačku j) - rješenje direktora BHMAC-a o proglašenju zaposlenika viškom,
- za tačku k) - rješenje direktora BHMAC-a o prestanku ugovora o radu,
- za tačku l) – rješenje direktora BHMAC-a da zaposlenik nije položio stručni ispit u utvrđenom roku,
- za tačku m) - rješenje direktora BHMAC-a da zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu,
- za tačku n) - akt nadležnog državnog organa-MUP ili Sud ili drugog organa ili institucije-da je zaposlenik dostavio krivotvorene dokumente.

Član 225.

Kada Odsjek za personalne poslove na način predviđen u članu 224. ovog pravilnika, utvrdi da je ispunjen neki od uslova za prestanak radnog odnosa iz člana 71. stav 1. tač. b) i c) i tač. e) do n) Zakona o radu, o tome je dužan pismeno obavjestiti direktora BHMAC-a. Kada direktor BHMAC-a razmotri taj akt i naredi da se pokrene postupak za prestanak radnog odnosa i ako je potrebno, utvrdi datum prestanka radnog odnosa, tada Odsjek za personalne poslove dostavlja kopiju tog akta zaposleniku, šefu unutrašnje i rukovodiocu osnovne organizacione jedinice radi njihovog upoznavanja o pokretanju postupka za prestanak radnog odnosa.

Šef unutrašnje organizacione jedinice je dužan po prijemu obavijesti iz stava 1. ovog člana preduzeti mjere da zaposlenik izvrši razduženje opreme i sredstava za koju je zadužen što se vrši putem zapisnika o razduženju. Taj zapisnik, prema obrazcu koji se nalazi u prilogu ovog pravilnika, sastavljaju i potpisom ovjeravaju šef unutrašnje organizacione jedinice, šef Odsjeka za logističke poslove i šef Odsjeka za finansijske poslove, svako na osnovu uvida u svoju službenu evidenciju i u okviru djelokruga poslova odsjeka, s tim da zapisnik potpisuje i zaposlenik. Tako sastavljen zapisnik, šef unutrašnje organizacione jedinice je dužan u roku koji ne može biti duži od 5 (pet) radnih dana od dana prijema obavijesti, putem protokola, dostaviti direktoru BHMAC-a na dalji postupak.

Član 226.

Kada Odsjek za personalne poslove primi zahtjev i zapisnik i člana 225. ovog pravilnika, izrađuje nacrt rješenja o prestanku ugovora o radu. To rješenje sadrži: lične podatke zaposlenika, broj i datum ugovora o radu, naziv radnog mjesta na kojem se zaposlenik nalazi i naziv organizacionih jedinica u kojoj se to radno mjesto nalazi, razlog i datum prestanka ugovora, obaveze BHMAC-a u

odnosu na plaću i naknadu plaće i eventualna druga prava zaposlenika, kao i obaveze zaposlenika na razduživanje sredstava za rad, ako je sa njima zadužen.

Nakon provedene procedure iz člana 235. i izrade rješenja iz stava 1. ovog člana, direktor BHMAC-a donosi rješenje o prestanku radnog odnosa zaposlenika.

Rješenje o prestanku radnog odnosa zaposlenika iz stava 2. ovog člana, mora se uručiti zaposleniku uz njegov potpis ili poštom uz njegov lični potpis dostavnice da je primio rješenje, jer pravne posljedice nastaju od dana kada je zaposlenik primio rješenje.

Nakon donošenja rješenja iz stava 1. ovog člana, Odsjek za personalne poslove postupa prema odredbama člana 212. i 213. ovog pravilnika.

(3) Prekid ugovora o radu

Član 227.

Kada se radi o slučajevima koji su utvrđeni u odredbi člana 71. stav 2. Zakona o radu i odredbama člana 221. stav 1. ovog pravilnika, u tim slučajevima zaposlenik je dužan podnijeti pismeni zahtjev za prekid ugovora o radu sa BHMAC-om. Taj zahtjev se podnosi u sljedećem roku:

1. za slučaj iz tačke a) stava 2. - zahtjev se podnosi kada nadležni organ potvrdi kandidaturu zaposlenika za javnu dužnost.
2. za slučaj iz tačke b) stava 2. - zahtjev se podnosi u trenutku kada je zaposlenik imenovan na dužnost predviđenu u toj odredbi.

Na sadržaj zahtjeva i na postupak za način podnošenja zahtjeva primjenjuje se odredba člana 222. ovog pravilnika.

Na osnovu podnešenog zahtjeva direktor BHMAC-a donosi rješenje o prekidu ugovora o radu. To rješenje sadrži podatke utvrđene u odredbi člana 226. stav 1. ovog pravilnika.

Nakon donošenja rješenja iz stava 3. ovog člana, Odsjek za personalne poslove postupa prema odredbama člana 212. i 213. ovog pravilnika.

(4) Otkaz ugovora o radu na zahtjev BHMAC-a, odnosno na zahtjev zaposlenika

Član 228.

Ako ugovor o radu prestaje otkazom BHMAC-a odnosno zaposlenika kako je predviđeno odredbom člana 71. stav 1. tačka d) Zakona o radu i člana 221. stav 1. tačka d) ovog pravilnika, u tom slučaju postupak otkaza se provodi na način i pod uslovima koji su utvrđeni u odredbama čl. 72. do 77. Zakona o radu i odredbama člana 229. do 242. ovog pravilnika.

a) Otkaz ugovora o radu na zahtjev BHMAC-a prema članu 72. Zakona o radu uz obavezan otkazni rok

Član 229.

Otkaz ugovora o radu na zahtjev BHMAC-a uz otkazni rok koji se daje obavezno, u slučajevima i pod uslovom propisanim odredbama člana 72. Zakona o radu, vrši se onda kada BHMAC utvrdi postojanje činjenice za otkaz ugovora iz tačke a) ili b) stava 1. člana 72. tog zakona. Te činjenice se utvrđuju na način predviđen u članu 230. ovog pravilnika.

Član 230.

Ako se radi o otkazu ugovora o radu iz razloga predviđenih u tački a) stava 1. člana 72. Zakona o radu, (u slučaju prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga), u tom slučaju treba utvrditi da je prestala potreba za obavljanjem posla na kojem se nalazi zaposlenik kojem se daje otkaz ugovora o radu i da se utvrdi da su ispunjeni uslovi iz stava 2. člana 72. Zakona o radu, a taj uslov je da BHMAC nema mogućnosti da zaposlenika rasporedi na drugo radno mjesto ili da ga ne može obrazovati odnosno osposobiti za rad na drugim poslovima.

Ako se radi o otkazu ugovora o radu zbog toga što zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz ugovora o radu (tačka b) stav 1. člana 72. Zakona o radu), u tom slučaju BHMAC može dati otkaz ugovora o radu onda kada nadležni organ penzijskog i invalidskog osiguranja, odnosno nadležna zdravstvena ustanova, utvrdi da zaposlenik nije sposoban da izvršava radne obaveze iz ugovora o radu, a BHMAC nema mogućnosti da zaposlenika rasporedi na drugo radno mjesto ili ga ne može obrazovati, odnosno osposobiti za rad na drugim poslovima (ovo su uslovi iz člana 72. stav 2. Zakona o radu).

Član 231.

Kada se na način predviđen u članu 230. ovog pravilnika utvrdi da postoji razlog za davanje otkaza ugovora o radu, direktor BHMAC-a donosi rješenje o otkazu ugovora o radu. To rješenje sadrži: ime i prezime zaposlenika, broj i datum ugovora o radu, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se to radno mjesto nalazi, razlog otkaza ugovora o radu predviđen u članu 72. stav 1. tačka a) ili b) Zakona o radu, a u oba slučaja se moraju navesti i činjenice iz stava 2. istog člana, a to su da BHMAC nema takav kapacitet i ekonomsku mogućnost da zaposlenika rasporedi na drugo radno mjesto ili da ga ne može obrazovati, odnosno osposobiti za rad na drugim poslovima.

Dužina otkaznog roka ne može biti kraći od 30 dana kako je predviđeno u članu 79. Zakona o radu, a taj rok počinje teći od dana uručenja rješenja o otkazu ugovora zaposleniku. Tom zaposleniku prestaje radni odnos istekom posljednjeg dana otkaznog roka.

Ugovor o radu prema stavu 1. ovog člana može se otkazati u roku od 15 dana od dana saznanja za neku od činjenica iz člana 72. stav 1. tačka a) ili b) Zakona o radu, zbog koje se daje otkaz tog ugovora.

b) Otkaz ugovora o radu na zahtjev BHMAC-a prema članu 73. Zakona o radu bez otkaznog roka, ali uz prethodno pismeno upozorenje zaposlenika

Član 232.

Otkaz ugovora o radu iz razloga predviđenih u članu 73. stav 1. Zakona o radu, bez obaveznog otkaznog roka, BHMAC može dati onda kada *ad hoc* Komisija iz člana 234. ovog pravilnika utvrdi da je zaposlenik učinio prijestup ili težu povredu službene dužnosti iz odredbe člana 233. ovog pravilnika. Taj postupak se provodi na način predviđen u članu 233. do 235. ovog pravilnika.

Član 233.

Otkaz ugovora o radu prema članu 232. ovog pravilnika, BHMAC može dati onda kada zaposlenik učini teži prijestup ili težu povredu službene dužnosti ili povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, koje su u skladu sa odredbom člana 73. stav 4. Zakona o radu, i odnose se na sljedeće radnje zaposlenika:

- 1) ako kontinuirano postiže slabe i nezadovoljavajuće radne rezultate u okviru radnog mjesta na kojem se nalazi, a koji nisu prouzrokovani objektivnim razlozima nego su posljedica njegovog ličnog nezalaganja, nestručnosti i nezainteresovanosti za posao;
- 2) ako zloupotrebi pravo korištenja bolovanja;
- 3) ako dolazi na posao u pijanom stanju ili upotrebljava alkohol ili narkotike za vrijeme rada;
- 4) ako ometa jednog ili više zaposlenika u izvršavanju njihovih poslova i često izazivanje tuče ili nereda na radnom mjestu;
- 5) ako prikriva oštećenja koja učini na sredstvima za rad i imovini BHMAC-a koju koristi u radu;
- 6) ako zloupotrijebi položaj u namjeri da za sebe ili drugog pribavi imovinska korist ili drugom nanese štetu;
- 7) ako nesavjesno pribavlja materijalne koristi, ili prima nedozvoljene poklone i druge pogodnosti u vezi sa radom;
- 8) ako neovlašteno koristi sredstva rada u privatne svrhe;
- 9) ako učini pronevjeru ili krađu imovine BHMAC-a;
- 10) ako nezakonito raspolaže sredstvima rada BHMAC-a;
- 11) ako vrši povrede propisa i opštih akata BHMAC-a koji se odnose na zaštitu od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda i drugih nesreća i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija.

Član 234.

Kada postoji opravdana sumnja da je zaposlenik počinio teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz člana 233. ovog pravilnika, direktor BHMAC-a *ad hoc* imenuje Komisiju za utvrđivanje postojanja prijestupa ili povrede radne obaveze, a to nije disciplinska komisija iz člana 185. ovog pravilnika. Ova komisija imenuje se za svaki slučaj posebno, pa radi toga ima status *ad hoc* komisije.

Komisija ima tri člana od kojih je jedan predstavnik sindikata, kojeg sindikat predloži ako je u BHMAC-u organizovan sindikat, s tim da se može imenovati i zapisničar komisije.

Komisija iz stava 1. ovog člana, treba da utvrdi sljedeće činjenice: vrijeme i mjesto kada je zaposlenik učinio povredu, u čemu se ogledaju te povrede, sa naznakom naziva teže povrede službene dužnosti ili radne obaveze, iz odgovarajuće odredbe člana 233. ovog pravilnika, pod kojim su okolnostima povrede učinjene i ko je kriv za te povrede. Utvrđivanje tih činjenica vrši se putem izvođenja odgovarajućih dokaza kao što su: saslušanje zaposlenika kao svjedoka, uviđaj, javne i druge isprave, vještačenje i drugi dokazi podobni za utvrđivanje težeg prestupa ili teže povrede radne obaveze iz ugovora o radu.

U izvođenju dokaza iz stava 3. ovog člana, komisija je dužna zaposleniku omogućiti da iznese svoju odbranu.

Komisija o svom radu sastavlja zapisnik.

Član 235.

Komisija iz člana 234. stav 1. ovog pravilnika, kada utvrdi da je zaposlenik počinio teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz člana 233. ovog pravilnika, podnosi pismeni izvještaj o utvrđenom činjeničnom stanju direktoru BHMAC-a.

Direktor BHMAC-a na osnovu tog izvještaja zaposleniku dostavlja pismeno upozorenje iz stava 3. ovog člana.

Po nalogu direktora Odsjek za personalne poslove, na osnovu izvještaja *ad hoc* komisije priprema pismeno upozorenje zaposleniku, koje sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i upozorenje BHMAC-a da će se dati otkaz ugovora o radu bez davanja otkaznog roka ako zaposlenik takav prestup ili povreda radne obaveze iz ugovora o radu ponovi, kako je propisano odredbom stava 3. člana 73. Zakona o radu. To upozorenje se, nakon potpisa od strane direktora BHMAC-a, lično uručuje zaposleniku uz njegov potpis na upozorenju koje ostaje u spisu.

Član 236.

Ako zaposlenik nakon upozorenja iz stava 3. člana 235. ovog pravilnika ponovo učini teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz člana 233. ovog pravilnika, direktor BHMAC-a imenuje komisiju iz člana 234. stav 1. ovog pravilnika, koja postupa prema odredbama stava 2. do 5. tog člana.

Ako Komisija utvrdi da je zaposlenik ponovo učino teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu iz člana 233. ovog pravilnika, u tom slučaju direktor BHMAC-a na osnovu izvještaja komisije daje otkaz ugovora o radu bez otkaznog roka, o čemu se donosi rješenje. To rješenje sadrži: ime i prezime zaposlenika, broj i datum ugovora o radu, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se to radno mjesto nalazi, razlog davanja otkaza (učinjen teži prestup ili teža povreda radne obaveze), datum dostavljanja pismenog upozorenja iz stava 3. člana 235. ovog pravilnika, datum prestanka ugovora o radu, obaveze BHMAC-a u odnosu na plaću i druga primanja, kao i obaveze zaposlenika za razduživanje sa opremom, ako je njom bio zadužen.

Otkaz ugovora o radu iz stava 2. ovog člana, može se dati *samo* u roku od 15 dana od dana kada je zaposlenik primio pismeno upozorenje iz stava 3. člana 235. ovog pravilnika.

c) Otkaz ugovora o radu po osnovu krivičnog djela

Član 237.

BHMAC može dati otkaz ugovora o radu *odmah*, bez otkaznog roka, u slučaju kada zaposlenik bude zatečen u izvršenju krivičnog djela kako je predviđeno u članu 79. stav 4. Zakona o radu.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, direktor BHMAC-a određuje komisiju od tri člana koja će sastaviti zapisnik na okolnosti vršenja krivičnog djela. Taj zapisnik sadrži lične podatke zaposlenika koji je zatečen u vršenju krivičnog djela, vrsta krivičnog djela, datum, mjesto i vrijeme izvršenja djela, opis radnje koja predstavlja obilježje krivičnog djela, dokaze o vršenju tog djela, kao što su izjave državnih službenika i zaposlenika kao svjedoka i drugi dokazi podobni za utvrđivanje te činjenice. Sastavljeni zapisnik Komisija dostavlja direktoru BHMAC-a najkasnije u roku od tri dana od dana formiranja Komisije.

Na osnovu zapisnika iz stava 2. ovog člana, direktor BHMAC-a donosi rješenje o otkazu ugovora o radu, a istovremeno se podnosi i krivična prijava nadležnom tužilaštvu. (Tužilaštvo BiH ili tužilaštvo entiteta, zavisno od vrste krivičnog djela za koja su nadležna ta tužilaštva.)

d) Otkaz ugovora o radu na zahtjev zaposlenika bez davanja otkaznog roka BHMAC-u

Član 238.

Zaposlenik može dati otkaz ugovora o radu bez davanja otkaznog roka BHMAC-u iz razloga utvrđenih u članu 74. stav 1. Zakona o radu, kad smatra da je BHMAC odgovoran za prestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos u BHMAC-u.

Otkaz ugovora o radu zaposlenik daje na taj način što podnosi pismeni otkaz ugovora o radu. U tom otkazu navodi razlog otkaza ugovora o radu i datum prestanka ugovora o radu.

Na osnovu podnesenog otkaza ugovora o radu, direktor BHMAC-a donosi rješenje o prestanku ugovora o radu. Rješenje sadrži podatke utvrđene na obrazcu tog rješenja koje se nalazi u prilogu ovog pravilnika.

e) Forma otkaza ugovora o radu i trajanje otkaznog roka

Član 239.

Otkaz ugovora o radu BHMAC daje u pismenoj formi, i to u formi rješenja koje donosi direktor BHMAC-a. Ovo rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati podatke koji su utvrđeni u odredbi člana 226. stav 1. ovog pravilnika.

Rješenje o otkazu ugovora o radu mora se dostaviti lično zaposleniku na kojeg se odnosi, uz njegov potpis dostavnice na način predviđen Zakonom o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02 i 12/04) ili potpis zaposlenika na rješenju koje ostaje u personalnom dosjeu, s tim da se obavezno upisuje datum dostave rješenja zaposleniku.

Član 240.

Otkazni rok ne može biti kraći od 30 dana u slučaju kada BHMAC otkazuje ugovor o radu kako je propisano odredbom člana 79. stav 1. Zakona o radu, niti kraći od 15 dana kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu.

Dužina otkaznog roka u BHMAC-u, u slučaju kada zaposlenik daje otkaz ugovora o radu, je 15 dana, a u slučaju kad BHMAC daje otkaz ugovora o radu zaposleniku dužina tog roka se određuje prema ukupnom radnom stažu zaposlenika i iznosi:

- 1) jedan mjesec za zaposlenike sa radnim stažom do 5 godina,
- 2) do tri mjeseca za zaposlenike sa radnim stažom od 5 do 30 godina,
- 3) do šest mjeseci za zaposlenike sa radnim stažom preko 30 godina.

Otkazni rok počinje teći od dana uručenja rješenja direktora BHMAC-a o otkazu ugovora o radu zaposleniku, odnosno od dana kada zaposlenik dostavi taj otkaz BHMAC-u.

U toku trajanja otkaznog roka zaposlenik se nalazi u radnom odnosu i stiče sva prava i obaveze iz radnog odnosa do isteka posljednjeg dana otkaznog roka kad prestaje radni odnos.

Ako zaposlenik, na zahtjev BHMAC-a, prestane sa radom prije isteka utvrđenog otkaznog roka, u tom slučaju BHMAC je dužan isplatiti platu i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka ugovorenog otkaznog roka, kao što je propisano u članu 80. stav 1. Zakona o radu.

f) Otkaz ugovora o radu sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu

Član 241.

U skladu sa odredbom člana 81. stav 1. Zakona o radu, BHMAC može dati otkaz ugovora o radu tako da se zaposleniku ponude izmjene postojećeg ugovora o radu na dva načina i to:

1) da se zaposleniku ponudi novi ugovor o radu kojim se vrše izmjene određenih pitanja u važećem ugovoru o radu koji se otkazuje, ili

2) da se zaposleniku ponudi novi ugovor o radu na novom radnom mjestu, a što predstavlja premještaj zaposlenika na drugo radno mjesto.

Otkaz ugovora o radu radi premještaja zaposlenika na drugo radno mjesto prema tački 2. stava 1. ovog člana, može se vršiti pod uslovom da zaposlenik ispunjava sve uslove utvrđene za novo radno mjesto i ako se cijeni da njegove stručne i radne sposobnosti mogu zadovoljiti potrebe novog radnog mjesta.

Član 242.

Premještaj zaposlenika na drugo radno mjesto prema članu 241. stav 1. tačka 2. ovog pravilnika, vrši se tako što BHMAC zaposleniku daje otkaz ugovora o radu na radnom mjestu na kojem se on nalazi o čemu se donosi rješenje o otkazu ugovora o radu i istovremeno tom zaposleniku predlaže zaključivanje novog ugovora o radu na drugo radno mjesto.

Danom zaključenja ugovora o radu o premještanju zaposlenika na drugo radno mjesto, prestaje da važi dotadašnji ugovor o radu što se treba navesti u novom ugovoru o radu.

Danom početka rada na novom radnom mjestu, zaposlenik ostvaruje pravo na plaću i druga primanja utvrđena za radno mjesto na koje je premješten.

Ako zaposlenik neće da potpiše novi ugovor o radu, iz člana 241. stav 1. ovog pravilnika, u tom slučaju prestaje mu radni odnos u BHMAC-u uz otkazni rok od 15 dana, koji počinje teći danom odbijanja zaposlenika da potpiše taj ugovor.

3. Stavljanje zaposlenika na raspolaganje

Član 243.

Zaposlenik BHMAC-a može se staviti na raspolaganje u slučajevima koji su predviđeni u odredbi člana 87. stav 1. Zakona o radu.

Radno-pravni status zaposlenika iz stava 1. ovog člana, rješava se na način predviđen u članu 87. stav 2. i 3. i članu 88. Zakona o radu i odredbi člana 244. do 247. ovog pravilnika.

Član 244.

Ako se izmjenama Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji BHMAC-a ili u drugim slučajevima predviđenim zakonom, ukine određeno radno mjesto

zaposlenika ili više radnih mjesta, u tom slučaju, direktor BHMAC-a u skladu sa odredbom člana 87. stav 3. Zakona o radu, radno-pravni status tog zaposlenika rješava na dva načina i to:

- 1) prvo pokušava da ga rasporedi na drugo radno mjesto u BHMAC-u za koje ispunjava propisane uslove, o čemu donosi rješenje.
- 2) drugo, ako se ne može rasporediti prema tački 1. stava 1. ovog člana, u tom slučaju preduzima mjere da se taj zaposlenik, bez javnog oglasa postavi na drugo upražnjeno radno mjesto koje odgovara stručnoj spremi zaposlenika kod druge institucije BiH.

Zaposlenik, koji ne bude postavljen na drugo radno mjesto, na način predviđen u stavu 1. ovog člana, stavlja se na raspolaganje.

Stavljanje zaposlenika na raspolaganje vrši se prema rokovima i uslovima koji su utvrđeni u odredbama člana 88. Zakona o radu.

Za vrijeme trajanja raspolaganja, zaposlenik ima pravo na plaću u visini koju bi ostvario kao da radi kod BHMAC-a, a raspolaganje traje:

- a) dva mjeseca za zaposlenika, do navršenih 15 godina radnog staža;
- b) četiri mjeseca za zaposlenika koji ima od 15 do 25 navršenih godina radnog staža;
- c) šest mjeseci za zaposlenika koji ima, preko 25 navršenih godina radnog staža.

Stavljanje zaposlenika na raspolaganje vrši direktor BHMAC-a rješenjem koje donosi po službenoj dužnosti. To rješenje sadrži: ime i prezime zaposlenika koji se stavlja na raspolaganje, radno mjesto na kojem se nalazio, razlog stavljanja na raspolaganje, datum stavljanja na raspolaganje i rok trajanja raspolaganja i prava koja ima za vrijeme raspolaganja što se određuje prema odredbi člana 88. stav 3. do 5. Zakona o radu, a na način predviđen u članu 245. i 246. ovog pravilnika.

Član 245.

U toku trajanja raspolaganja, prema roku koji je određen u rješenju o stavljanju na raspolaganje, preduzimaju se aktivnosti da se taj zaposlenik zaposli u drugu instituciju BiH. Te aktivnosti imaju za cilj da se zaposlenik na raspolaganju bez javnog oglasa postavi na drugo upražnjeno radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, kod druge institucije BiH. Takvu mogućnost može da traži zaposlenik a BHMAC po službenoj dužnosti upućuje pismeni akt institucijama BiH o pribavljanju podataka o upražnjenim radnim mjestima na koje bi se mogao rasporediti zaposlenik stavljen na raspolaganje. Kopija tog akta, radi znanja dostavlja se Ministarstvu pravde BiH.

Vrijeme provedeno na raspolaganju i otkaznom roku smatra se kao vrijeme provedeno u radnom odnosu.

Ako se zaposlenik na raspolaganju ne zaposli u drugu instituciju na način predviđen u stavu 1. ovog člana u roku dok traje raspolaganje, po isteku tog roka prestaje mu radni odnos uz otkazni rok od 15 dana kako je predviđeno u

članu 88 stav 4. Zakona o radu. U ovom slučaju direktor BHMAC-a donosi rješenje o prestanku radnog odnosa tom zaposleniku. Na osnovu tog rješenja Odsjek za personalne poslove zaključuje radnu knjižicu u kojoj se obuhvata vrijeme provedeno na raspolaganju i otkaznom roku jer se to vrijeme smatra radnim odnosom i postupa u skladu sa članom 212. i 213. ovog pravilnika.

Član 246.

Ako se istovremeno u BHMAC-u nalazi na raspolaganju najmanje 5 (pet) zaposlenika, u tom slučaju BHMAC u saradnji sa sindikatom iz BHMAC-a i u skladu sa odredbama kolektivnog ugovora utvrđuje listu prioriteta rješavanja radnopravnog statusa zaposlenika koji se nalaze na raspolaganju, vodeći računa o dužini radnog staža svakog zaposlenog iz člana 244. stav 3. ovog pravilnika.

Član 247.

Ako dođe do ukidanja BHMAC-a, u tom slučaju poslodavac koji preuzima poslove BHMAC-a preuzima i zaposlenike i postupa prema odredbama člana 87. stav 2. i člana 88. Zakona o radu.

XIII – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA IZ RADNOG ODNOSA

1. Zahtjev za ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa

Član 248.

Prava i dužnosti iz radnog odnosa utvrđena zakonima i drugim propisima iz čl. 2. do 4. ovog pravilnika, državni službenici i zaposlenici ostvaruju na način što podnose pismeni zahtjev direktoru BHMAC-a, osim u slučajevima u kojima BHMAC odlučuje po službenoj dužnosti.

Zahtjev iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži sljedeće podatke: ime i prezime službenika, odnosno zaposlenika, naziv radnog mjesta i organizacione jedinice u kojoj se nalazi radno mjesto, konkretno označenje (naziv) prava ili obaveze koje traži, opis razloga za traženje tog prava ili obaveze, datum podnošenja zahtjeva i lični potpis službenika odnosno zaposlenika.

Na zahtjeve koji se odnose na odsustvo sa posla, po bilo kom osnovu predviđen ovim pravilnikom, stavlja se mišljenje šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice u odnosu na službene potrebe za vrijeme odsustva.

Uz zahtjev se prilažu odgovarajući pismeni dokazi ako su potrebni za ostvarivanje prava ili obaveze koje se traži što se određuje za svaki slučaj posebno. Taj zahtjev se dostavlja direktoru BHMAC-a predajom u pisarnicu BHMAC-a.

Član 249.

Zaposlenik pisarnice kada primi zahtjev iz člana 248. ovog pravilnika, koji nije ovjeren od šefa unutrašnje i rukovodioca osnovne organizacione jedinice dužan je taj zahtjev odmah vratiti podnosiocu zahtjeva da obezbijedi potpise šefa i rukovodioca organizacionih jedinica čiji potpis nedostaje.

Ako je zahtjev uredan (nema neodostataka) taj zahtjev sa priloženom dokumentacijom zaposlenik pisarnice dostavlja direktoru BHMAC-a na signiranje za šefove osnovnih organizacionih jedinica koji su nadležni za rad po podnešenom zahtjevu. U slučaju odsutnosti rukovodioca osnovne organizacione jedinice, direktor BHMAC-a poštu koja pripada toj osnovnoj jedinici signira na jednog ili više šefova unutrašnjih organizacionih jedinica koji su nadležni za rješavanje te pošte.

Zaposlenik pisarnice kada primi signiranu poštu od direktora BHMAC-a, vrši upis zahtjeva u odgovarajuću evidenciju i dostavlja u rad rukovodiocu osnovne organizacione jedinice na koga je pošta signirana koji vrši raspored te pošte na unutrašnje organizacione jedinice u svom sastavu. Dostava raspoređene pošte u rad šefovima unutrašnjih organizacionih jedinica vrši se putem interne dostavne knjige.

2. Rješenje o pravima i dužnostima iz radnog odnosa

Član 250.

O svim zahtjevima državnih službenika i zaposlenika koji se odnose na ostvarivanje prava i dužnosti iz radnog odnosa koja su utvrđena u propisima iz čl. 2. do 4. ovog pravilnika, a o kojima se ne odlučuje po službenoj dužnosti, odnosno ugovorom o radu ili aneksom ugovora, u prvom stepenu odlučuje direktor BHMAC-a, ako zakonom za pojedina pitanja nije određeno da odlučuje drugi organ. O tim pravima i dužnostima odlučuje se rješenjem.

Rješenje iz stava 1. ovog člana, ima sljedeće elemente: zaglavlje koje sadrži naziv BHMAC-a, broj i datum, uvod (preambula), dispozitiv, obrazloženje, uputstvo o pravnom lijeku, potpis direktora BHMAC-a i otisak pečata BHMAC-a. Svaki od tih elemenata rješenja sadrži pitanja koja su utvrđena u odgovarajućim odredbama čl. 199. do 203. Zakona o upravnom postupku, a ispravljanje grešaka u rješenju vrši se u skladu sa odredbama čl. 210. do 212. Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02 i 12/04)

Po zahtjevu državnog službenika i zaposlenika rješenje se donosi najkasnije u roku od 30 dana od dana podnošenja urednog zahtjeva sa potrebnom dokumentacijom.

U cilju blagovremenog ostvarivanja prava iz radnog odnosa koja se rješavaju na zahtjev službenika odnosno zaposlenika potrebno je da službenik odnosno zaposlenik taj zahtjev podnesu, po pravilu, u roku od 30 dana od dana kad su se ispunili propisani uslovi za ostvarivanje tog prava.

Član 251.

Kada Odsjek za personalne poslove primi zahtjev državnog službenika i zaposlenika za ostvarivanje određenog prava i obaveze iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom iz člana 250. ovog pravilnika, dužan je provesti postupak radi utvrđivanja činjeničnog stanja koje je potrebno za pravilno donošenje rješenja o podnesenom zahtjevu i izraditi nacrt rješenja o tom pitanju.

Ako podnosilac zahtjeva uz zahtjev nije priložio sve dokaze potrebne za pravilno rješenje zahtjeva, u tom slučaju Odsjek za personalne poslove će podnosiocu zahtjeva dostaviti pismeni dopis u kojemu se navode dokazi koje treba pribaviti, određuje način pribavljanja tih dokaza i rok u kojem te dokaze treba dostaviti.

Odsjek za personalne poslove može podatke o kojima evidenciju vode organizacione jedinice BHMACH-a pribaviti po službenoj dužnosti ako se tim putem može brže pribaviti taj dokaz. Pribavljanje tih dokaza vrši se dopisom koji se dostavlja rukovodiocu osnovne organizacione jedinice koji je dužan u predviđenom roku traženi dokaz dostaviti Odsjeku za personalne poslove.

Član 252.

Podatke za sva novčana pitanja o kojima se odlučuje rješenjem, utvrđuje Odsjek za finansijske poslove i o tome Odsjeku za personalne poslove dostavlja odgovarajući akt. Odsjek za finansijske poslove je odgovoran za tačnost tih podataka.

Član 253.

Svako rješenje kojim je odlučeno o određenom pravu ili obavezi državnog službenika, odnosno zaposlenika, mora se obavezno uručiti tom državnom službeniku i zaposleniku, uz uredno potpisanu dostavnicu ili lični potpis službenika i zaposlenika na rješenju koje ostaje u spisu, s tim da mora biti upisan tačan datum prijema rješenja.

Primjerak svakog rješenja koje se donese o pravu i obavezi iz radnog odnosa ulaže se i u personalni dosije državnog službenika i zaposlenika.

Odredbe čl. 250. do 253. ovog pravilnika, primjenjuju se u svim slučajevima kada se rješava po pismenom zahtjevu državnog službenika, odnosno zaposlenika, ali i u slučajevima kada se o nekom pravu ili obavezi iz radnog odnosa državnog službenika i zaposlenika, odlučuje po službenoj dužnosti.

3. Zaštita prava iz radnog odnosa (pravni lijekovi)

Član 254.

Protiv rješenja donesenih u prvom stepenu iz člana 250. ovog pravilnika, državni službenik i zaposlenik može izjaviti sljedeći pravni lijek i to sljedećim organima:

1) državni službenici imaju pravo podnijeti žalbu Odboru državne službe za žalbe BiH, kako je i propisano u odredbama člana 63. stav 1. Zakona o državnoj službi. Ta žalba se podnosi u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja, ako tim zakonom za pojedina pitanja nije određen drugi rok,

2) zaposlenici mogu podnijeti prigovor direktoru BHMAC-a u roku od 8 (osam) dana od dana prijema prvostepenog rješenja odnosno istekom roka od 30 dana iz člana 250. stav 3. ovog pravilnika, ako BHMAC u tom roku ne donese rješenje po zahtjevu zaposlenika, s tim da zaposlenik može odmah, bez podnošenja prigovora, podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine prema odredbi člana 83. stav 3. i 4. Zakona o radu. Ta tužba se, po pravilu, podnosi u roku od 30 dana od dana prijema rješenja, odnosno od dana isteka roka za donošenje rješenja, ako rješenje nije donešeno.

Tužba se može podnijeti najkasnije u roku od (1) godinu dana od dana kada je zaposlenik primio rješenje, odnosno od dana kada je saznao za povredu prava iz radnog odnosa, ili kada BHMAC nije riješio zahtjev zaposlenika u roku od 30 dana od dana prijema to zahtjeva kako je utvrđeno u odredbi člana 83. stav 5. Zakona o radu. Tužba podnesenu poslije tog roka sud će odbaciti kao neblagovremenu zbog nastupanja zastare.

Rješenje po prigovoru iz tačke 2. stav 1. ovog člana donosi se najkasnije u roku od 30 dana od dana prijema prigovora.

Rješenje postaje konačno nakon isteka roka za žalbu ako žalba nije izjavljena, odnosno donošenjem drugostepenog rješenja ako je žalba izjavljena, računajući da pravne posljedice nastupaju danom uručenja drugostepenog rješenja zaposleniku.

Državni službenik ima pravo podnijeti tužbu Sudu BiH na rješenja koja povodom njegove žalbe donosi Odbor državne službe za žalbe BiH.

4. Rješavanje radnog spora arbitražom

Član 255.

U skladu sa odredbama člana 84. stav 1. Zakona o radu, zaposlenik i BHMAC mogu sporazumno odlučiti da se radni spor, umjesto tužbom kod Suda BiH, riješi arbitražom.

Arbitražu čine tri člana koje imenuje direktor BHMAC-a, od čega jednog člana predlaže zaposlenik o čijem se radnom sporu radi, a jednog člana predlaže sindikat organizovan u BHMAC-u, ako je sindikat organizovan, a ako nije, i trećeg člana neposredno imenuje direktor BHMAC-a.

Jedan član arbitraže mora biti diplomirani pravnik, a ostali članovi mogu biti i druge struke.

Arbitraža se imenuje za svaki radni spor posebno.

Član 256.

Arbitraža odlučuje o predmetu radnog spora na osnovu činjenica i okolnosti koje sama utvrđuje. U tom cilju arbitraža kao dokaze može da koristi sve vrste javnih isprava, da vrši saslušanje svjedoka, da provodi uviđaj, da pribavlja mišljenje vještaka i da koristi sve druge dokaze koji su podobni za utvrđivanje činjeničnog stanja.

Izvođenje dokaza iz stava 1. ovog člana, arbitraža vrši po pravilima Zakona o upravnom postupku.

Arbitraža radi u punom sastavu i odlučuje jednoglasno.

Arbitraža radni spor rješava odlukom koja sadrži: sastav arbitraže, datum odlučivanja, predmet radnog spora, lične podatke zaposlenika na koga se radni spor odnosi, način riješenog spora i potpis svih članova arbitraže. Odluka arbitraže ovjerava se pečatom BHMAC-a, i nije potrebno posebno ovlaštenje za korištenje pečata BHMAC-a za ovjeru odluke arbitraže.

Odluka arbitraže je konačna i obavezujuća i za zaposlenika i za BHMAC i u ovom slučaju ne može se protiv ove odluke podnijeti tužba kod Suda Bosne i Hercegovine radi osporavanja odluke arbitraže, što je u skladu sa odredbom člana 84. stav 1. Zakona o radu.

Član 257.

Arbitraža predviđena odredbom člana 255 i 256. ovog pravilnika može se primjeniti i na državnog službenika što je u skladu sa odredbom člana 45. Zakona o državnoj službi, jer pitanje arbitraže nije uređeno tim zakonom.

5. Zastara podnošenja pravnih lijekova i zastara ostvarivanja prava iz radnog odnosa

a) Zastara podnošenja pravnih lijekova

Član 258.

Ako protiv prvostepenog rješenja direktora BHMAC-a, službenik, odnosno zaposlenik u predviđenom roku ne podnese odgovarajući pravni lijek iz člana 254. ovog pravilnika (žalba i prigovor u roku od 8 dana, a tužba u roku od 1 godinu dana), pravni lijek podnešen poslije isteka tog roka je neblagovremen i mora biti odbačen i ne uzima se u rješavanje.

b) Apsolutna zastara ostvarivanja prava iz radnog odnosa

Član 259.

Ako državni službenik ili zaposlenik u roku od tri godine od dana nastanka potraživanja iz radnog odnosa nije podnio zahtjev za ostvarivanje ili zaštitu tog prava, odnosno ako u tom roku BHMAC nije riješio podnešeni zahtjev, u tom slučaju nastupa apsolutna zastara pokretanja postupka kako je

utvrđeno u članu 86. Zakona o radu, što znači da se više postupak ne može pokrenuti, odnosno ako pokrenuti postupak nije okončan u tom roku, postupak u oba slučaja mora biti obustavljen.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, službenik odnosno zaposlenik gubi pravno ovlaštenje za pokretanje i vođenje postuka za ostvarivanje tog prava iz radnog odnosa.

6. Izdavanje uvjerenja, potvrda i drugih akata

Član 260.

Sve organizacione jedinice BHMAC-a koje vode evidenciju koja se odnosi na prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa, dužne su na zahtjev državnog službenika i zaposlenika izdati odgovarajući pismeni akt o podacima koje traži državni službenik i zaposlenik (uvjerenje, potvrdu ili drugi akt).

Izdavanja akata iz stava 1. ovog člana vrši se najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana kada je službenik i zaposlenik zatražio taj akt.

7. Promjene BHMAC ili njegovog pravnog položaja

Član 261.

Ako dođe do promjene BHMAC-a ili njegovog pravnog položaja, prava i dužnosti državnih službenika i zaposlenika iz radnog odnosa rješavaju se na način predviđen u odredbi člana 85. Zakona o radu.

8. Mjesto i uloga sindikata formiranog u BHMAC-u

Član 262.

Sindikata državnih službenika i zaposlenika koji je formiran u BHMAC-u ima pravo da u skladu sa zakonom, svojim statutom i pravilima sindikata, bude konsultovan prije donošenja opštih akata BHMAC-a kojima se regulišu prava iz radnih odnosa i da daje svoje mišljenje na te akte, da pomaže i zastupa svoje članove na njihov zahtjev u slučajevima povrede njihovih prava iz radnih odnosa ili u disciplinskom postupku ili postupku za naknadu štete koju učine članovi sindikata i da se u svim pitanjima iz radnih odnosa bori za dosljednu primjenu zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora i opštih akata BHMAC-a.

Učešće sindikata prema stavu 1. ovog člana obezbjeđuje direktor BHMAC-a.

XIV – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 263.

U roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika za sve zaposlenike BHMAC-a izradit će se i donijeti odgovarajući ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu i ovim pravilnikom i time uspostaviti radnopravni status zaposlenika na način predviđen Zakonom o radu.

U roku iz stava 1. ovog člana donijet će se i rješenja o noćnom radu za sve državne službenike i zaposlenike svih organizacionih jedinica u kojima državni službenici i zaposlenici rade noću u vremenu od 22 do 06 sati narednog dana.

Član 264.

U roku od 15 dana od dana donošenja ovog pravilnika, šefovi unutrašnjih organizacionih jedinica dužni su organizovati sastanak svih državnih službenika i zaposlenika čija se radna mjesta nalaze u okviru te organizacione jedinice i na tim sastancima preraditi i objasniti sva prava i dužnosti koja službenici i zaposlenici imaju po ovom pravilniku, kao i postupak ostvarivanja tih prava predviđen ovim pravilnikom i najmanje jedan pravilnik obezbijediti za korištenje u organizacionoj jedinici i odrediti kancelariju u kojoj će se nalaziti ovaj pravilnik.

Obaveza iz stava 1. ovog člana odnosi se i na državne službenike i zaposlenike koji su duže odsutni po osnovu bolovanja, porodijskog odsustva i neplaćenog odsustva, po povratku na posao.

Član 265.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i na oglasnim tablama u sjedištu svih organizacionih jedinica BHMACH-a, o čemu se staraju šefovi unutrašnjih i rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica.

Broj: _____

Datum: _____

Sarajevo

Direktor
Dušan Gavran

Sindikalna organizacija Centra za uklanjanje mina u BiH aktom br: 03-50-6171/07 od 17.12.2007. godine, dala je pozitivno *mišljenje* na ovaj pravilnik.

Ovaj Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i zaposlenika u Centru za uklanjanje mina u Bosni i Hercegovini, u skladu sa članom 6. Zakona o deminiranju u Bosni i Hercegovini («Službeni glasnik BiH» broj 5/02) odobrila je Komisija za deminiranje u Bosni i Hercegovini, što članovi Komisije ovjeravaju svojim potpisima i ovjerom svoga pečata.

Broj: _____

Datum: _____

Sarajevo

Mustafa Alikadić _____

Darko Vidović _____

Dragiša Mekić _____