



D.o.o. „TRA“ Agencija za razvoj općine
Tešanj, Trg Alije Izetbegovića br.1
74260 Tešanj

Tel./Fax: +387 32 650 608; +387 32 650 390;
e-mail: tra@tra.ba

Broj: 01-03-109/25

Datum: 07.05.2025. godine

Na osnovu člana 118. Zakona o radu (Sl.novine Federacije Bosne i Hercegovine“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24) , a u skladu sa članom 20. Statuta d.o.o. „TRA“ Agencije za razvoj općine Tešanj, Skupština na svojoj 29. sjednici održanoj dana: 07.05.2025 .godine na prijedlog Nadzornog odbora Agencije, donosi:

PRAVILNIK O RADU D.O.O. „TRA“AGENCIJE ZA RAZVOJ OPĆINE TEŠANJ

I- OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom uređuje se naročito:

- Zasnivanje radnog odnosa,
- Zaključivanje ugovora o radu,
- Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad,
- Radno vrijeme,
- Odmori i odsustva zaposlenika s rada,
- Zaštita zaposlenika,
- Plaće i naknade plaća,
- Izumi i tehnička unapređenja zaposlenika,
- Naknada štete,
- Prestanak ugovora o radu.

II- ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 2.

Radni odnos u d.o.o. „TRA“ Agenciji za razvoj općine Tešanj (u daljem tekstu : Agencije) mogu zasnovati lica koja ispunjavaju slijedeće opće i posebne uslove:

Opći uslovi:

- da su državljani BiH,
- da su stariji od 18 godina,
- da imaju opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta,
- da imaju univerzitetsku diplomu ili druge obrazovne ili akademske kvalifikacije najmanje VII stepena stručne spreme, odnosno da ima vrstu i stepen školske spreme potrebnu za obavljanje poslova radnog mjesta prema Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Posebni uslovi:

- Potrebna školska sprema,
- Radno iskustvo,

- Drugi uslovi uvrđeni Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta zaposlenih u Agenciji.

Član 3.

Radni odnos se zasniva zaključivanjem ugovora o radu između zaposlenih i poslodavca.

Član 4.

Ugovor o radu zaključuje se na

- Neodređeno vrijeme i
- Određeno vrijeme

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti najduže na period do tri godine, uključujući uzastopne ugovore sa istim radnikom ili za isti posao, osim izuzetaka propisanih Zakonom. Ugovor o radu na određeno vrijeme mora sadržavati razlog njegovog zaključivanja.

Probni rad može trajati najduže šest mjeseci, bez mogućnosti produženja kod istog poslodavca za isto radno mjesto. Ako se prekine, otkazni rok je sedam dana.

Član 5.

Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi Nadzorni odbor Agencije.

Ugovor o radu sa zaposlenicima u ime Agencije zaključuje Direktor Agencije na osnovu odredbi Zakona o radu Federacije, a ugovor o radu sa Direktorom zaključuje predsjednik Nadzornog odbora Agencije, u skladu sa nadležnostima utvrđenim u Statutu Agencije.

III- OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 6.

Za potrebe Agencije zaposleniku će biti omogućeno osposobljavanje i usavršavanje za rad, odnosno prisustvo edukacijama svih vrsta vezanih za osnovnu djelatnost Agencije. Zaposlenik je obavezan odazvati se na stručno osposobljavanje i usavršavanje za rad.

Pripravnički rad

Član 7.

Direktor Agencije može zaključiti Ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi. Ugovor sa pripravnikom se zaključuje u pisanoj formi.

Kopiju ugovora Direktor Agencije dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od pet dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.

Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema Zakonu obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno radno iskustvo.

Volonterski rad

Član 8.

Ako je Zakonom ili drugim aktom utvrđeno da je za obavljanje poslova određenog zanimanja potrebno radno iskustvo ili stručni ispit, poslodavac može lice koje je završilo školovanje za takvo

zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Volonterski rad se utvrđuje u trajanju od najduže 12 mjeseci i računa se u pripravnčki staž i radno iskustvo.

Za vrijeme trajanja volonterskog rada, osobi na stručnom osposobljavanju se osigurava dnevni odmor pod istim uslovima kao i za ostale zaposlenike.

Volonteru pripada pravo po osnovu osiguranja za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Ugovor o volonterskom radu sklapa se u pisanoj formi.

IV- RADNO VRIJEME

Član 9.

Radno vrijeme uposlenika u Agenciji traje 40 sati sedmično- puno radno vrijeme, izuzetno radno vrijeme može se rasporediti tako da tokom jednog perioda traje do 52 sata sedmično, a za sezonske poslove i do 60 sati sedmično, ali da tokom jedne kalendarske godine ne može trajati duže od 40 sati sedmično.

Raspored radnog vremena u toku sedmice raspoređuje Direktor Agencije, a što se za pojedinačne poslove i pojedinačno za zaposlenika uređuje ugovorom o radu.

Član 10.

Duže ili kraće radno vrijeme i raspoređivanje radnog vremena propisuju Direktor Agencije svojom odlukom u skladu sa potrebama i interesima Agencije, a u skladu sa Zakonom i Općim kolektivnim ugovorom, vodeći računa o odredbama propisa koji konkretno regulišu uslove rada na pojedinim radnim mjestima (uslovi rada, odmora, opreme i zaštite na radu).

Član 11.

Rad u vremenu od 22,00 sata tekućeg dana do 06,00 sati narednog dana smatra se noćnim radom.

Član 12.

Žene ne mogu biti raspoređene na noćni rad bez posebne saglasnosti, izuzev ako je takav rad neophodan da bi se zaštitili životi i zdravlje ljudi, imovina većeg obima ili otklonile posljedice više sile.

Član 13.

Odluka Direktora o radnom vremenu i rasporedu radnog vremena je konačna na nivou Agencije.

Zaposlenicima koji su po odluci Direktora radili duže od punog radnog vremena, pripada pravo na naknadu ili slobodni dani, a sve u skladu sa Pravilnikom o plaćama i naknadama zaposlenika u Agenciji.

U Agenciji će se svakodnevno voditi evidencija o radnicima i drugim licima angažovanim na radu.

Evidencija iz prethodnog stava ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu radnika na radu.

V- ODMORI I ODSUSTVA

Godišnji odmor

Član 14.

Pravo na odmor i odustva u Agenciji ostvaruju se u skladu sa Zakonom, ovim Pravilnikom i Planom godišnjih odmora kojeg utvrđuje Direktor svojom odlukom.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana.

Zaposlenik koji se prvi put zapošljava ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži 15 dana ima pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada u Agenciji.

Član 15.

O svakom pojedinačnom pravu na odmor ili odsustvo Direktor donosi posebno rješenje.

Član 16.

Godišnji odmor u Agenciji, u pravilu se koriste u jednom dijelu.

Direktor zavisno od interesa Agencije i potreba zaposlenika može odlučiti i drugačije.

Godišnji odmor se može koristiti i u dva dijela, s tim da se prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine.

Član 17.

Zaposleniku pripada pravo na povećanje minimuma godišnjeg odmora (20 radnih dana)zavisno od:

- Doprinosa radnika poslovanju Agencije
- Uslova rada,
- Složenosti poslova i zadataka, i
- Socijalnih uslova i zdravstvenog stanja zaposlenika.

Član 18.

Uvećanje godišnjeg odmora zaposlenika po osnovu doprinosa zaposlenika poslovanju Agencije utvrđuje Direktor, a zavisno od pokazanih rezultata rada zaposlenika u toku godine.

Uvećanje godišnjeg odmora po ovom osnovu može biti do 3 dana.

Član 19.

Prema uslovima rada zaposlenika godišnji odmor može se uvećavati do 3 dana, a po odluci Direktora- zavisno od težine uslova rada svakog konkretnog zaposlenika i radnog mjesta.

Član 20.

Uvećanje godišnjeg odmora po osnovu složenosti poslova i radnih zadataka određuje se na slijedeći način:

- Za zaposlenike VIII i VII stepena složenosti poslova i radnih zadataka godišnji odmor se uvećava za.....3 radna dana,
- Za zaposlenike VI i V stepena složenosti poslova i radnih zadataka godišnji odmor se uvećava za.....2 radna dana,
- Za zaposlenike V i IV stepena složenosti poslova i radnih zadataka godišnji odmor se uvećava za.....1 radni dan.

Član 21.

Godišnji odmor zaposlenika uvećava se i po osnovu dužine ukupnog radnog staža, a pod kojim se podrazumijeva i staž ostvaren u inostranstvu, koji se priznaje na osnovu propisa o penzijskom osiguranju.

Uvećanje godišnjeg odmora po osnovu staža ostvaruje se na slijedeći način:

- Zaposlenicima sa preko 25 godina radnog staža.....5 radnih dana,
- Zaposlenicima od 20 do 25 godina radnog staža.....4 radna dana,
- Zaposlenicima sa radnim stažom od 15 do 20 godina.....3 radna dana,
- Zaposlenicima sa radnim stažom od 10 do 15 godina.....2 radna dana,
- Zaposlenicima sa radnim stažom od 5 do 10 godina.....1 radni dan.

Član 22.

Po osnovu socijalnih uslova i zdravstvenog stanja zaposlenika, godišnji odmor se uvećava na slijedeći način:

- Samohranjoj majci sa djetetom do 7 godina.....za 2 radna dana,
- Samohranom roditelju kod koga živi maloljetno dijete.....za 2 radna dana,
- Ratnom vojnom invalidu.....za 2 radna dana,
- Invalidima rada.....za 2 radna dana,
- Dobrovoljnim davaocima krvi..... za 1 radni dan.

Član 23.

Godišnji odmor svakog pojedinačnog zaposlenika utvrđuje se tako što se na minimum od 20 radnih dana dodaju dani koje zaposlenik ostvaruje po osnovima iz člana 17. do 21., s tim da mu ukupan godišnji odmor ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Član 24.

Ako zaposlenik, koji je ostvario pravo na godišnji odmor napušta Agenciju, odnosno otkazuje ugovor o radu, godišnji odmor će mu se odobriti u otkaznom roku.

Sedmični i dnevni odmori

Član 25.

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Član 26.

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

U izuzetnim slučajevima, elementarne nepogode i kada prijeti opasnost za živote ljudi ili imovine većih razmjera, prava iz člana 24. i 25. mogu se po odluci Direktora izmijeniti.

Član 27.

Zaposlenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta (pauza), a koji koristi u skladu sa rasporedom radnog vremena i ne može se koristiti na početku niti na kraju radnog dana.

Odsustva

Član 28.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo s posla u trajanju maksimalno 7 dana u toku jedne kalendarske godine, a u slijedećim slučajevima:

- Za slučaj smrti člana uže porodice.....od 2 do 4 radna dana
- Za slučaj sklapanja braka.....4 radna dana
- Za slučaj rođenja djeteta.....2 radna dana
- Za slučaj teže bolesti člana uže porodice..... 4 radna dana
- Za slučaj preseljenja u drugi stan..... 3 radna dana
- Radi zadovoljavanja vjerskih potreba.....2 radna dana

O svakom pojedinačnom slučaju Direktor donosi odluku o plaćenom odsustvu i dužini njegovog trajanja.

Na pisani zahtjev zaposlenika Direktor može odobriti zaposleniku plaćeno odsustvo do 5 radnih dana u toku kalendarske godine za druge izuzetne i opravdane slučajeve.

Odsustva sa rada bez naknade i plate

Član 29.

Zaposleniku se može odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće u slijedećim slučajevima:

- Zbog bolesti u užoj porodici i radi njege bolesnog člana porodice,
- Zbog banjskog ili drugog liječenja radnika o trošku zaposlenika,
- Radi izgradnje vlastite stambene zgrade,
- Radi rješavanja porodičnih problema,
- Radi učuša zaposlenika u sportskim i drugim aktivnostima,
- U drugim slučajevima, a na osnovu pisanog zahtjeva zaposlenika i po osjeni i odluci Direktora.

Član 30.

Odsustvo iz prethodnog člana može se odobriti u trajanju od 60 dana u jednoj kalendarskoj godini.

Član 31.

Zaposleniku kojem je odobreno odsustvo s rada preko 30 dana, bez naknade plaće, prava iz radnog odnosa miruju, tj. Vršiti se odjava kod fondova za koje se plaća doprinos, prekid se evdentira u matičnoj knjizi zaposlenika, a po protoku roka na koji je odsustvo odobreno ponovo se vrši prijavljivanje zaposlenika na propisanim obrascima.

Član 32.

O zahtjevu zaposlenika za odsustvo s rada odlučuje Direktor svojim rješenjem.

Član 33.

Pored slučajeva iz člana 29., neplaćeno odsustvo se može odobriti i zaposlenicima (majci djeteta do 3 godine života) ili ocu djeteta, ukoliko majka radi u punom radnom vremenu. Zaposlenik koji koristi ovo pravo dužan je poslodavcu dostaviti pisani zahtjev najmanje 15 dana prije početka korištenja.

Član 34.

O svim oblicima odsustva s rada donosi se posebno rješenje za svaki pojedinačni slučaj, a u Agenciji se vodi evidencija.

VI- ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 35.

Direktor Agencije je dužan upoznati zaposlenika sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja zaposlenika na rad.

Član 36.

Direktor je dužan osposobiti zaposlenika za rad i osigurati mu potrebne uvjete za zaštitu na radu.

Član 37.

Ukoliko Direktor ne provede propisane mjere zaštite na radu i ukoliko zaposleniku u obavljanju poslova i zadataka prijeti opasnost po život i zdravlje, zaposlenik ima pravo odbiti da radi na takvim poslovima.

Član 38.

Žena- zaposlenik ne može se rasporediti da radi na poslovima na kojima je povećan rizik za život i zdravlje.

Član 39.

Ženi- zaposleniku se ne može otkazati ugovor o radu u stanju trudnoće niti se može rasporediti na druge poslove, osim kada je to u interesu njenog zdravstvenog stanja i po preporuci ovlaštenog liječnika.

U stanju trudnoće ženu- zaposlenika se može premjestiti na drugo radno mjesto samo uz njen pismeni pristanak.

Član 40.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena- zaposlenik ima pravo na odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porođajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.

Kraće porođajno odsustvo žena može koristiti na svoj lični zahtjev (u pisanoj formi) u trajanju koje ona zahtjevom izrazi, ali koje ne može biti kraće od 42 dana poslije porođaja.

Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porođajno odsustvo može koristiti i radnik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.

Otac djeteta, odnosno usvojilac može da koristi pravo iz stava 1. ovog člana u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako je iz opravdanih razloga spriječena da koristi to pravo.

Član 41.

Po isteku porođajnog odsustva žena- zaposlenik ima pravo da radi polovinu radnog vremena najmanje do jedne godine života djeteta, a za blizance i više istovremeno više rođene djece, ima pravo na polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djece.,

Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i radnik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu

Član 42.

U slučaju rođenja mrtvog djeteta žena- zaposlenik ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od 45 dana od porođaja, odnosno smrti djeteta.

Član 43.

Nakon isteka porođajnog odsustva žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta. Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i zaposlenik- otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

Član 44.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo do jedne godine života djeteta, uz saglasnost poslodavca, s mogućnošću produženja u posebnim slučajevima.

Član 45.

Ako zaposlenik pretrpi povrede na radu ili mu se utvrdi profesionalna bolest, za vrijeme nesposobnosti za rad ne može otkazati ugovor o radu, čak ni u slučajevima kad je ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme.

Član 46.

Zaposlenik je dužan u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad.

VII- PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Član 47.

Pravilnikom o plaćama utvrđuju se pojedine plaće zaposlenika, a plaću Direktora Agencije utvrđuje Osnivač.

Član 48.

Najniža bruto i neto plaća usklađuje se sa Odlukom Vlade FBiH o najnižoj plaći. Osnovna plaća povećava se za svaku godinu radnog staža u skladu sa važećim propisima FBiH.

Član 49.

Periodi obračuna plaće ne može biti duži od 30 dana.

Isplata plaće vrši se u pravilu do 7. u tekućem mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti specifikaciju obračuna plaće u pisanom ili elektronskom obliku i pojedinačne isplate plaće su tajne.

Član 50.

Zaposlenik ima pravo na povećanje osnovne plaće i to:

- Prekovremeni rad..... 25%
- Noćni rad..... 25%
- Rad na dan sedmičnog odmora.....15%
- Rad na dane državnih praznika.....40%

Član 51.

Zaposleniku se obezbjeđuje ishrana u toku rada, a ukoliko ista ne bude obezbjeđena od strane poslodavca, zaposleniku se utvrđuje naknada utvrđena Pravilniko o plaćama i naknadama zaposlenika Agencije.

Član 52.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće i u periodu u kojem ne radi (godišnji odmor, porođajno odsustvo, privremena nesposobnost za rad, plaćena odsustva), kao i za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog više sile i privremenih zastoja u radu, a za koje zaposlenik nije kriv.

Član 53.

Zaposleniku pripada naknada za korištenje godišnjeg odmora (regres) u skladu sa pozitivnim propisima u Federaciji, a u visini planiranih sredstava u finansijskom planu poslovanja za tekuću godinu.

VIII- IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA ZAPOSLENIKA

Član 54.

Zaposlenik se obavezuje obavijestiti poslodavca o izumu kojeg je ostvario na radu ili u vezi sa radom.

Zaposlenik se obavezuje čuvati tajnu o izumu, a poslodavac ima pravo prečeg otkupa izuma pod uslovom da se u toku od 30 dana izjasni o ponudi zaposlenika.

IX- DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 55.

Zaposlenik se može smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja radnih obaveza uvrđenih pozitivnim propisima, općim aktima Agencije i Ugovorom o radu nastalih kao posljedica njegove krivice. Disciplinska odgovornost zaposlenika se ne može utvrditi bez prethodnog izjašnjenja zaposlenika o navodima, uz obavezno pismeno obrazloženje odluke.

Član 56.

Lakše povrede radnih obaveza zaposlenika u Agenciji su:

- Učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja,
- Napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena bez odobrenja ili zbog neopravdanih razloga,
- Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije.

Član 57.

Za lakše povrede radnih obaveza zaposleniku Agencije izriče se disciplinske mjere, i to:

- Usmena opomena, i
- Pisana opomena.

Član 58.

Teže povrede radnih obaveza zaposlenika u Agenciji su:

- Izvršenje krivičnih radnji, odnosno prekršaja kojim se nanosi šteta ugledu Agencije,
- Odavanje poslovne tajne,
- Kršenje odredaba Etičkog kodeksa,
- Zloupotreba i prekoračenje ovlasti,
- Neizvršavanje povjerenih poslova i zadataka,
- Nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova i zadataka,
- Neopravdan izostanak sa posla,

- Neprimjereno ponašanje prema građanima, saradnicima i drugim licima u vršenju povjerenih poslova i zadataka.

Član 59.

Za teže povrede radnih obaveza zaposleniku u Agenciji izriču se disciplinske kazne, i to:

- Umanjene plaće za 10 % u trajanju od 3 do 6 mjeseci,
- Privremeni raspored na druge poslove niže kategorije u okviru radnih mjesta predviđenih u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta u Agenciji, u trajanju od 1 godine,
- Opomena pred otkaz ugovora o radu,
- Otkaz ugovora o radu sa ponudom drugog radnog mjesta, i
- Otkaz ugovora o radu.

Disciplinski postupak

Član 60.

Pokretanje disciplinskog postupka vrši se na osnovu disciplinske prijave, koja se podnosi u pisanoj formi Direktor Agencije.

Disciplinski postupak može pokrenuti i Direktor Agencije kada sazna ili dođe do podataka da je zaposlenik učinio težu povredu radne obaveze.

Prilikom utvrđivanja odgovornosti zaposlenika za težu povredu radnih obaveza provodi se poseban dokazni postupak uz pribavljanje izjava svjedoka, materijalnih i po potrebi drugih dokaza.

Prilikom utvrđivanja odgovornosti iz stava 2. ovog člana pribavlja se izjašnjenje zaposlenika protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava.

Član 61.

Direktor Agencije može posebnom odlukom ovlastiti lice koje će provoditi skraćeni disciplinski postupak i izricati mjere za lakše povrede radnih obaveza, s tim da konačnu odluku o izrečenoj disciplinskoj mjeri treba da odobri Direktor Agencije.

Materijalna odgovornost

Član 62.

Zaposlenik koji iz krajnje nepažnje na radu ili u vezi sa radom prouzrokuje štetu poslodavcu dužan je štetu nadoknaditi. Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika i ne može se utvrditi pojedinačna visina štete i odgovornosti, štetu namiruju zaposlenici u jednakim dijelovima.

Član 63.

Poslodavac će zaposleniku nadoknaditi štetu ako ju je zaposlenik pretrpio na radu ili u vezi sa radom. Naknada obuhvata i nematerijalnu štetu ako je zaposlenik pretrpio povredu prava iz radnog odnosa, povredu časti, ugleda ili dostojanstva. Zaposlenik će biti obeštećen po općim propisima obligacionog prava.

X- PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 64.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika;

- sporazumom poslodavca i radnika;
- kad radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- kada se na osnovu evidencija utvrdi da radni odnos radnika traje 40 godina, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore;
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- otkazom ugovora o radu;
- istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- ako radnik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne;
- ako radniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca – početkom primjene te mjere;
-
- pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 65.

Otkaz se daje u pisanoj formi uz obavezno obrazloženje otkaza.

Otkaz se dostavlja radniku, odnosno Agenciji kojem se otkazuje.

Otkazni rok ne može biti kraći od sedam dana u slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučaju da se radniku otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza radniku odnosno od strane radnika.

Kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu može se utvrditi duže trajanje

otkaznog roka, ali ne duže od mjesec dana kada radnik daje otkaz u Agenciji, odnosno tri mjeseca kada se radniku daje otkaz.

Ugovor o radu prestaje bez otkaznog roka ako radnik samovoljno napusti radno mjesto više od tri dana zaredom bez opravdanja, što se evidentira u evidenciji prisustva.

XI- OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Prava radnika

Član 66.

Direktor Agencije odlučuje o pravima i obavezama zaposlenika. Zaposlenici imaju pravo na pristup informacijama koje se odnose na njihove uvjete rada, uključujući kopije ugovora, rješenja i evidencija, bez dodatnih troškova.

Član 67.

Zaposlenici mogu u ostvarivanju svojih prava organizovati sindikat putem kojeg će učestvovati u pregovaranju sa poslodavcem davanjem mišljenja prijedloga i žalbi o pravima iz rada. Zaposlenik može zahtijevati ostvarivanje tih prava pred inspekcijom rada i nadležnim sudom.

Član 68.

Zaposlenik ima pravo podnijeti pritužbu poslodavcu u roku od 8 dana od saznanja za povredu prava. Poslodavac mora odlučiti u roku od 8 dana.

Zaposlenik koji prijavi nepravilnost ima pravo na zaštitu identiteta i zaštitu od odmazde.

Zaposlenik može podnijeti tužbu pred nadležnim sudom zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

XII- ZAVRŠNE ODREDBE

Član 69.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se u skladu sa Zakonom o radu, po postupku donošenja akata Agencije.

Ovaj Pravilnik se usklađuje sa Zakonom o radu FBiH ("Službene novine FBiH", broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 44/22 i 39/24). U slučaju kontradiktornosti, primjenjuju se odredbe Zakona.

PREDSJEDAVAJUĆI SKUPŠTINE

