



Broj: 13-05-29270/15
Sarajevo, 28.01.2016.godine

PREMIJER

03-02-2016

Na osnovu člana 76. Zakona o socijalnoj zaštiti, zaštiti civilnih žrtava rata i zaštiti porodice sa djecom („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 38/14 – Prečišćeni tekst), Ministarstvo za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo, donosi

ODLUKU
O DAVANJU SAGLASNOSTI NA PRAVILNIK O RADU KJU „DISCIPLINSKI CENTAR
ZA MALOLJETNIKE“

I

Daje se saglasnost na Pravilnik o radu Kantonalne javne ustanove „Disciplinski centar za maloljetnike“ broj: 35-01-02-603-01/15 od 06.11.2015. godine, koji je Upravni odbor ove ustanove donio Odlukom broj: 35-01-02-603/15 od 06.11.2015. godine.

II

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

Pripremio:

Zoran Timarac, str. savjetnik za nadzor nad radom ustanova

Kontrolisali:

Cica Pljevljak, šefica Odjeljenja za socijalni rad i socijalnu zaštitu

Mesud Peljto, pomoćnik ministrice u Sektoru za socijalnu politiku

Dostaviti:

- KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“
- Ulica Jukičeva bb
- Direktoru
- Upravnom odboru
- Nadzornom odboru
- A/a



web: <http://mrsri.ks.gov.ba>

e-mail: mrsri@mrsri.ks.gov.ba

Tel: + 387 (0) 33 562-089, Fax: + 387 (0) 33 562-090

Sarajevo, Reisa Džemaludina Čauševića 1



Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH" br. 6/92, 8/93, 13/94), člana 101., a u vezi sa članom 107. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 43/99, 32/00 i 29/03) uz obavljene konsultacije sa sindikatom, Upravni odbor Kantonalne javne ustanove "Disciplinski centar za maloljetnike", na 22. sjednici održanoj dana 22. 06. 2015. godine

donosi:

P R A V I L N I K

o radu Kantonalne javne ustanove "Disciplinski centar za maloljetnike"

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi u Kantonalnoj javnoj ustanovi "Disciplinski centar za maloljetnike" (u daljem tekstu: Centar) i to: zasnivanje radnog odnosa; obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad; radno vrijeme; odmori i odsustva; zaštita zaposlenika; plaće i naknade plaća; naknada štete; prestanak ugovora o radu; ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa; povreda radnih obaveza i druga pitanja značajna za ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa.

Član 2.

Radni odnos u Centru (u daljem tekstu: Poslodavac), kojeg zastupa direktor, zasniva se potpisivanjem ugovora o radu između Poslodavca i zaposlenika.

Član 3.

Poslodavac u smislu člana 2. ovog Pravilnika je pravno lice koje zaposleniku daje posao, te mu za obavljeni rad isplaćuje plaću, a dužan je da izvršava i druge obaveze prema zaposleniku u skladu sa Zakonom.

Član 4.

Zaposlenik je fizičko lice koje u radnom odnosu lično obavlja određene poslove i zadatke, te na osnovu toga ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Član 5.

Lice koje traži zaposlenje kao i lice koje se zaposli, ne može biti u nepovoljnijem položaju zbog pola, rase, boje kože, jezika, vjere, seksualnog opredjeljenja, političkog ili drugog mišljenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja ili kakve druge okolnosti, članstva ili nečlanstva u sindikatu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa.

Član 6.

Zaposlenik ima pravo na zdravstvenu zaštitu i druga prava u slučaju bolesti, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti i starosti, kao i pravo na druge oblike socijalne sigurnosti i to u skladu sa zakonima iz oblasti zdravstva i socijalne zaštite.

Član 7.

Socijalna sigurnost kao i pravo na zdravstvenu zaštitu i materijalno osiguranje i druga prava za vrijeme nezaposlenosti zaposlenika kome je prestao radni odnos, konkretnije se uređuju zakonima iz određenih oblasti (zapošljavanje, zdravstvena zaštita i dr.).

Član 8.

Zaposlenici imaju pravo po slobodnom izboru da organizuju sindikat, u skladu sa Pravilima ustanove i statutom sindikata.

II ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 9.

Radni odnos se zasniva zaključivanjem ugovora o radu. Ugovor o radu se zaključuje u pismenoj formi.

Član 10.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu moraju biti ispunjeni određeni uslovi i to:

- opći uslovi.
- posebni uslovi.

Opći uslovi koje zaposlenik mora da ispunjava prilikom zaključenja ugovora o radu su:

- starosna dob,
- opća zdravstvena sposobnost,
- državljanstvo BiH,
- dokaz da se ne vodi krivični postupak.

Član 11.

Posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa u Centru utvrđeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova Centra.

1. Probni rad

Član 12.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad predstavlja jedan od oblika provjere radnih sposobnosti zaposlenika sa kojim je zaključen ugovor o radu za obavljanje određenog posla.

Probni rad se obavlja nakon zaključivanja ugovora o radu i ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci, što zavisi od složenosti poslova i zadataka koje zaposlenik obavlja, a koji opet zahtijevaju odgovarajuću školsku spremu zaposlenika, te se probni rad utvrđuje kako slijedi:

- za VSS i VŠS - do šest mjeseci
- za SSS, NS i KV - do tri mjeseca

Član 13.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti, koja se vrši za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju znanja i sposobnosti zaposlenika za izvršavanje poslova koje će obavljati, odnosno na koje se zaposlenik raspoređuje.

Član 14.

Za praćenje probnog rada i ostalih potrebnih uslova za obavljanje određenih poslova i zadataka, Poslodavac obrazuje za svaki konkretan slučaj komisiju koju čine stručna lica, odnosno zaposlenici iste struke ili istog ili višeg stepena stručne sprema koju ima zaposlenik.

Komisija se sastoji od tri člana i njen sastav zavisi od prirode poslova radnog mjesta za čije obavljanje je zaposlenik zaključio ugovor o radu i zasnovao radni odnos.

Komisija daje ocjenu koja može biti pozitivna i negativna.

Ukoliko je ocjena pozitivna, zaposlenik nastavlja rad u skladu sa zaključenim ugovorom, a ukoliko je ocjena negativna, zaposlenik dobija otkaz uz otkazni rok od sedam dana.

Član 15.

Zaposleniku koji je u vrijeme rada bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga, (bolest, mobilizacija ili neki drugi opravdan razlog) probni rad se produžava za onoliko vremena koliko je bio opravdano odsutan.

2. Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme

Član 16.

Ugovor o radu se zaključuje:

- na neodređeno vrijeme,
- na određeno vrijeme

Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 17.

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od dvije godine.

Ako zaposlenik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi sa istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od dvije godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 18.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u slijedećim slučajevima :

- zamjena privremeno odsutnog zaposlenika,
- rad na određenom projektu,
- privremeno povećanje obima posla,
- u drugim slučajevima u skladu sa potrebama Centra.

Za vrijeme trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme zaposlenik ima ista prava i obaveze kao i zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

3. Sadržaj zaključenog ugovora o radu

Član 19.

Ugovor o radu u pismenoj formi sadrži naročito podatke:

- naziv i sjedište Poslodavca,
- ime, prezime, prebivalište odnosno boravište zaposlenika,
- trajanje ugovora o radu,
- dan otpočinjanja rada,
- mjesto rada,
- radno mjesto na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova
- dužina i raspored radnog vremena,
- plaće, dodaci na plaće, naknade, te periodi isplate,
- trajanje godišnjeg odmora,
- otkazni rokovi kojih su se dužni pridržavati zaposlenik i Poslodavac,
- drugi podaci u vezi sa uslovima utvrđenim kolektivnim ugovorom.

U ugovoru o radu umjesto podataka iz stava 1. alineja sedma do jedanaesta ovog člana se mogu naznačiti: odgovarajući zakon, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu ustanove ili drugi pravilnik koji je na snazi u ustanovi.

Član 20.

Ukoliko se zaposlenik upućuje na rad u inostranstvo, prije odlaska zaposlenika u inostranstvo, mora se postići pismena saglasnost u pogledu: trajanju rada u inostranstvu, valute u kojoj će se isplaćivati plaća i druga primanja u novcu i naturi na koja zaposlenik ima pravo za vrijeme rada u inostranstvu, te uslovima vraćanja u zemlju.

Na osnovu pismene saglasnosti Poslodavca o radu u inostranstvu zaključuje se novi Ugovor o radu sa izmjenjenim uslovima, dok ti uslovi traju.

4. Podaci koji se ne mogu tražiti

Član 21.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu Poslodavac ne može od zaposlenika tražiti podatke koji su privatne prirode, odnosno podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa prirodom poslova i zadataka koje zaposlenik obavlja.

Član 22.

Poslodavac, odnosno odgovorno lice, čine prekršaj ukoliko dozvole da se lični podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim licima.

Izuzetak od stava 1. ovog člana su slučajevi kada je to utvrđeno zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza zaposlenika iz radnog odnosa, npr. prikupljanje podataka o broju članova domaćinstva kada je to potrebno da se zaposleniku po tom osnovu isplati određena naknada.

III OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 23.

Zaposlenik je obavezan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Edukacija zaposlenika treba da bude permanentno prisutna i ona treba pozitivno da se odrazi na proces rada i njegove rezultate.

Edukacija se može obavljati na više načina: odlazak na praktičnu obuku, putem predavanja, putem seminara, putem simpozija, drugim vidovima koji omogućavaju povećanje dostignuća u i van zemlje.

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad je prevashodno individualno i obaveza je zaposlenika.

Poslodavac odlučuje u kojim slučajevima, kada i gdje će zaposlenik biti upućen radi sticanja odgovarajućeg obrazovanja, te u skladu sa mogućnostima ustanove može snositi troškove obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja.

Član 24.

Poslodavac je jedino obavezan prilikom promjena ili uvođenjem novog načina ili organizovanja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.

1. Prijem pripravnika

Član 25.

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 prethodno radno iskustvo.

Poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža sa pripravnikom na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž za zanimanje na koje se odnosi.

Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.

Kopiju ugovora Poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.

2. Visina plaće za pripravnike

Član 26.

U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu koja se utvrđuje u iznosu kako slijedi:

- za visoku školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto stručnog saradnika,
- za višu školsku spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto samostalnog referenta,
- za srednju stručnu spremu u iznosu od 80% od početne osnovne plaće utvrđene za radno mjesto referenta.

Početna osnovna plaća iz stava 1. ovog člana predstavlja samo iznos plaće bez dijela plaće po osnovu penzijskog staža.

Član 27.

Poslodavac osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a zdravstveno osiguranje osigurava nadležna služba za zapošljavanje.

Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

Član 28.

Nakon završenog pripravničkog staža vrši se provjera stručne osposobljenosti pripravnika za samostalan rad pred komisijom koju imenuje Poslodavac.

Članovi komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i pripravnik kojem se vrši provjera stručne osposobljenosti.

Nakon izvršene provjere osposobljenosti pripravnika izdaje se uvjerenje.

Član 29.

Pripravnik koji je osposobljen za obavljanje poslova, a za čijim radom postoji potreba, može zaključiti ugovor o radu ukoliko za te poslove nije propisan stručni ispit.

Pripravnik koji je osposobljen za obavljanje poslova za čijim radom postoji potreba, a za koji je propisan kao uslov stručni ispit, može zaključiti ugovor o radu samo nakon položenog stručnog ispita.

3. Volonterski rad

Član 30.

Volonterski rad predstavlja stručno osposobljavanje lica za samostalno obavljanje određenih poslova iz svoje struke, ali bez zasnivanja radnog odnosa.

Obavljanje volonterskog rada računa se u radno iskustvo koje predstavlja uslov za obavljanje određenih poslova i zadataka ili za polaganje stručnog ispita.

Volonterski rad može trajati onoliko vremena koliko je propisano trajanje osposobljavanja prema zakonu za određeno zanimanje.

Član 31.

Volonterski rad se obavlja na osnovu zaključenog ugovora u pismenoj formi.

Kopiju ugovora Poslodavac dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana zaključenja ugovora radi evidencije i kontrole.

4. Visina naknade za volontere

Član 32.

Volonteri visoke, više i srednje stručne spreme imaju pravo na naknadu i to:

- za visoku školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće stručnog saradnika,
- za višu školsku spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće samostalnog referenta,
- za srednju stručnu spremu u iznosu od 35% od osnovne plaće referenta.

Visina naknade iz stava 1. ovog člana određuje se od osnovne plaće odgovarajuće školske spreme.

Volonter ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to utvrđeno propisima za nezaposlena lica; pravo na odmor u toku radnog dana; dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

IV ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 33.

Organizacija i sistematizacija poslova Centra utvrđena je Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova.

V RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Član 34.

Puno radno vrijeme zaposlenih je 40 sati sedmično.

U petodnevnoj radnoj sedmici dnevni rad se raspoređuje na puno radno vrijeme koje dnevno traje po osam sati.

Član 35.

Poslodavac može uskladiti radno vrijeme prema potrebama tako da se jednog dana radi kraće od punog radnog vremena, s tim da se drugog dana to vrijeme nadoknadi, pri čemu se mora voditi računa da ukupno radno vrijeme ne traje duže od 40 sati sedmično (preraspodjela radnog vremena).

Poslodavac može, s obzirom na djelatnost Centra, uvesti rad u smjenama za pojedina radna mjesta pri čemu se mora voditi računa da ukupno radno vrijeme ne traje duže od 40 sati sedmično.

2. Nepuno radno vrijeme

Član 36.

Ugovor o radu se može zaključiti i za rad sa nepunim radnim vremenom, što predstavlja izuzetak od pravila da se rad obavlja sa punim radnim vremenom.

Mogućnost zaključenja ugovora o radu sa nepunim radnim vremenom u pravilu je predviđena za obavljanje onih poslova koji s obzirom na organizaciju, njihov obim i druge okolnosti ne zahtijevaju rad sa punim radnim vremenom.

Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ima ista prava kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom, osim onih prava koja zavise od dužine radnog vremena (plaće, naknade i dr.).

Zaposlenik sa nepunim radnim vremenom ne ostvaruje pravo na odmor u toku rada i pravo na topli obrok.

3. Prekovremeni rad

Član 37.

Zaposlenik je dužan da na zahtjev poslodavca radi duže od punog radnog vremena – prekovremeni rad, a najduže 10 (deset) sati sedmično u slijedećim slučajevima: više sile (požar, poplava, potres i sl.), iznenadno povećanje obima posla i u drugim slučajevima neophodne potrebe.

Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev poslodavca, raditi prekovremeno, i to u trajanju od još najviše 10 (deset) sati sedmično.

4. Noćni rad

Član 38.

Noćnim radom se smatra vrijeme koje zaposlenik provede na radu noću i to u vremenu između 22:00 sata naveče i 06:00 sati ujutro idućeg dana.

VI – ODMORI I ODSUSTVA

Član 39.

Zaposlenik koji radi sa punim radnim vremenom kao i onaj koji radi sa skraćenim radnim vremenom u slučajevima kada se takvo radno vrijeme smatra punim radnim vremenom ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a što se ne uračunava u radno vrijeme.

Vrijeme i raspored korištenja navedenog odmora utvrđuje Poslodavac, s tim da to ne može biti na početku ni na kraju radnog vremena.

Zaposlenik koji je zbog naročito opravdanih razloga na radu bio spriječen da koristi ovaj odmor u određeno vrijeme, može taj odmor iskoristiti u narednih 30 minuta kada ti razlozi prestanu uz odobrenje neposrednog rukovodioca.

Izuzetno, Poslodavac je dužan zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

Zaposleniku se uz pismeni zahtjev može odobriti privatni izlaz u toku radnog vremena ukoliko njegovo korištenje neće ometati provođenje redovnih radnih aktivnosti. Zaposlenik kome je odobren privatni izlaz će u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem nadoknaditi broj sati koje je odsustvovao koristeći privatni izlaz.

U slučaju da zaposlenik, u toku mjeseca za koji se vrši obračun plaće iz bilo kojeg razloga ne nadoknadi broj radnih sati koje je odsustvovao koristeći privatni izlaz Poslodavac će zaposleniku

broj radnih sati koje je odsustvovao, koristeći kao privatni izlaz, umanjiti prilikom obračuna plaće.

Član 40.

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

Član 41.

Sedmični odmor je vrijeme koje se zaposleniku mora obezbijediti u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, mora mu se obezbijediti za takav rad, odmor u toku radne sedmice što se reguliše dogovorom između zaposlenika i Poslodavca.

Član 42.

Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor, sedmični odmor i godišnji odmor.

1. Godišnji odmor

Član 43.

Godišnji odmor je pravo i obaveza zaposlenika da u toku godine odsustvuje sa rada izvjesno vrijeme radi odmora i da za to vrijeme ostvaruje pripadajuća mu prava.

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

Maloljetni zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

Član 44.

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

Pod neprekidnim radom se podrazumijeva i vrijeme koje zaposlenik provede na bolovanju, vojnoj vježbi, plaćenom odsustvu i drugim odsustvima koja se priznaju u staž osiguranja.

Zaposlenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor shodno odredbi iz stava 1. ovog člana, ima pravo na 2 dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 45.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor jednokratno (u neprekidnom trajanju) ili u dva dijela, što se prilagođava potrebama organizacije rada i procesa rada.

Plan korištenja godišnjih odmora za tekuću godinu Poslodavac utvrđuje najkasnije do 31. maja tekuće godine.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

Zaposlenik ima pravo da koristi jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obavezu da o tome pismeno obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Za sve zaposlenike Centra subota se ne uračunava u godišnji odmor.

Član 46.

Trajanje godišnje odmora utvrđuje se tako da se na najmanji broj dana iz člana 43. ovog Pravilnika dodaju dani utvrđeni prema slijedećim osnovama i mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža najmanje..... 1 dan

2. Po osnovu složenosti poslova:

- zaposlenicima koji obavljaju poslove visoke spreme 4 dana

- zaposlenici koji obavljaju poslove više stručne spreme i zaposlenicima sa VKV spremom 3 dana

- zaposlenici koji obavljaju poslove srednje školske spreme i zaposlenici sa KV spremom..... 2 dana

- ostali zaposlenici 1 dan

3. Po osnovu uslova rada:

- rad na poslovima sa otežanim uslovima rada..... 3 dana

- rad u smjenama i u neradne dane.....2 dana

4. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina.....1 dan za svako dijete

- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina....2 dana za svako dijete

- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom....2 dana za svako dijete

- invalidu sa najmanje 70% invaliditeta..... 2 dana

5. Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada.....1 dan

- za naročito uspješne rezultate u radu..... 2 dana

Ukupno korištenje godišnjeg odmora po svim osnovama ne može trajati duže od 30 radnih dana.

Član 47.

Raspored korištenja godišnjih odmora zaposlenika utvrđuje Poslodavac, polazeći od potreba i organizacije rada i želje zaposlenika.

Plan odnosno raspored korištenja godišnjih odmora poslodavac utvrđuje na osnovu planova svake organizacione jedinice Centra i to najkasnije do 30. maja tekuće godine.

Član 48.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika koje se ne radi, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada, koje se zaposleniku priznaje kao staž osiguranja, odnosno na koje se pored plaće plaćaju i odgovarajući doprinosi.

Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev direktora u slučaju kada je to potrebno radi izvršavanja neodložnih poslova.

U slučaju iz prethodnog stava zaposlenici imaju pravo na nadoknadu troškova izazvanih prekidom korištenja godišnjeg odmora, čija visina se dokazuje odgovarajućim dokazima.

2. Odsustvo sa rada

a) Plaćeno odsustvo

Član 49.

Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u visini svoje neto plaće iz prethodnog mjeseca, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom i to u sljedećim slučajevima:

- stupanja u brak..... 3 radna dana
- rođenje djeteta..... 3 radna dana
- njega člana uže porodice zbog teže bolesti..... 3 radna dana
- smrt člana uže porodice ,odnosno domaćinstva 5 radnih dana
- smrt roditelja supruge, odnosno supruga..... 2 radna dana
- sklapanje braka djeteta..... 1 radni dan
- selidbe u istom mjestu..... 2 radna dana
- elementarne nepogode..... 2 radna dana

Pod članom uže porodice smatraju se: supružnici, odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (baka i dedo) po ocu i majci i braća i sestre.

Izuzetno od stava 1. ovog člana zaposlenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- za polaganje stručnog ili drugog ispitapo potrebi
- za učešće na seminaru ili nekoj drugoj vrsti edukacije..... po potrebi,
- za učešće na kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama, s ciljem promoviranja ustanove..... po potrebi.

Član 50.

O korištenju plaćenog odsustva Poslodavac donosi rješenje.

Rješenje iz prethodnog stava donosi se prije ili poslije nastanka slučaja povodom kojeg se odobrava plaćeno odsustvo, što zavisi od okolnosti konkretnog slučaja.

Zaposlenik plaćeno odsustvo može koristiti samo u vrijeme nastanka razloga povodom kojeg je odsustvo odobreno, a ne i naknadno.

Korištenje plaćenog odsustva ne može se prenijeti u narednu godinu, izuzev u slučaju ako je započeto sa njegovim korištenjem krajem tekuće godine.

Član 51.

Zaposlenik ima pravo na korištenje plaćenog odsustva i za vrijeme dok se nalazi na godišnjem odmoru, ako u toku godišnjeg odmora nastupi jedan od slučajeva utvrđenih ovim aktom povodom kojeg zaposlenik ima pravo na ovo odsustvo.

U slučaju iz prethodnog stava godišnji odmor se prekida.

Po isteku događaja, korištenje godišnjeg odmora se nastavlja i produžava za onoliko radnih dana koliko je trajalo plaćeno odsustvo.

Član 52.

Za vrijeme korištenja plaćenog odsustva zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Član 53.

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo sa rada do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva radna dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.

b) Neplaćeno odsustvo

Član 54.

Zaposleniku se može odobriti odsustvovanje sa rada bez naknade plaće – neplaćeno odsustvo u trajanju do 30 dana u toku kalendarske godine i to u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje zaposlenik nije upućen od strane Poslodavca,
- za gradnju ili popravku kuće ili stana,
- za njegu člana obitelji,
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim, susretima i drugim sličnim slučajevima,
- radi rješavanja ličnih ili porodičnih potreba kao što su: smještaj i zbrinjavanje djece, starih ili bolesnih i iznemoglih članova porodice ili liječenje u inostranstvu ili sahrana ili doprema posmrtnih ostataka članova porodice iz inostranstva, kao i posjećivanje bolesnih članova porodice koji su u inostranstvu duže od jedne godine.
- upućivanje u inostranstvo u okviru međunarodne saradnje.

Član 55.

Neplaćeno odsustvo iz člana 54. ovog Pravilnika se može odobriti isključivo na zahtjev zaposlenika.

Neplaćeno odsustvo iz člana 54. ovog Pravilnika odobrava Poslodavac, o čemu donosi rješenje.

Član 56.

Za vrijeme trajanja neplaćenog odsustva iz člana 54. ovog Pravilnika prava i obaveze zaposlenika koja se stiču na radu i u vezi sa radom miruju.

VII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 57.

Poslodavac je dužan omogućiti da se zaposlenik upozna sa normativnim aktima Centra u cilju omogućavanja adekvatnog stepena kako u zaštiti zaposlenikovih prava, tako i u oblasti bezbjednosti rada.

Obavezu iz stava 1. ovog člana Poslodavac je dužan izvršiti u roku od 30 dana od dana stupanja zaposlenika na rad.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru.

Visina osiguranja se određuje prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika prirodne smrti.

Ugovor o osiguranju sa odgovarajuće odabranim osiguravajućim društvom zaključuje direktor za sve zaposlenike Centra.

Svi zaposlenici imaju pravo i obavezu na godišnji medicinski pregled, a zaposlenici koji su u kontaktu sa hranom imaju pravo i obavezu i sanitarnog medicinskog pregleda u skladu sa propisima koji regulišu ovu oblast.

Poslodavac može za pojedine zaposlenike organizovati i češće medicinske preglede tokom godine u cilju zdravstvene zaštite zaposlenika i korisnika usluga Centra.

1. Zaštita žene i materinstva

Član 58.

Ženi se ne može narediti niti se može rasporediti na naročito teške poslove niti na druge poslove koji s obzirom na njene psihofizičke osobine, ugrožavaju njen život i zdravlje.

Član 59.

Ženi -- trudnici se ne može osporiti zasnivanje radnog odnosa zbog njene trudnoće, niti se zbog tog stanja može otkazati ugovor o radu, niti se osim u slučaju iz člana 58. ovog Pravilnika, može rasporediti na druge poslove, jer gravidna zaposlenica je opće zdravstveno sposobna, budući da graviditet predstavlja fiziološku promjenu koja ne može biti smetnja za zasnivanje radnog odnosa.

Član 60.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo od 1 (jedne) godine neprekidno.

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

Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Član 61.

Nakon isteka godine života djeteta, jedan od roditelja ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove potrebna pojačana briga i njega.

Pravo iz stava 1. ovog člana može da koristi i usvojilac, odnosno lice koje se stara o djetetu, u slučaju smrti oba roditelja, ako roditelji napuste dijete ili ako ne mogu da se brinu o djetetu.

Član 62.

Nakon korištenja kraćeg porođajnog odsustva, žena koja radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara.

Ovo pravo žena može koristiti do navršene jedne godine života djeteta, a vrijeme odsustvovanja po tom osnovu računa se u puno radno vrijeme.

Član 63.

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.

Član 64.

Zaposlenik za vrijeme porođajnog odsustva ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje Poslodavac.

Član 65.

Jedan od roditelja djeteta sa težim smetnjama u razvoju (teže hendikepirano dijete) ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena.

Da bi se ostvarilo ovo pravo potrebno je da se ispune dva uslova:

- da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja zaposlena,
- da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno zdravstvenog zbrinjavanja na osnovu nalaza nadležne zdravstvene ustanove.

Roditelju koji koristi pravo iz stava 1. ovog člana ne može se narediti rad noću, prekovremeno, niti mu se može promijeniti mjesto rada, ako za to roditelj nije dao svoj pristanak i to u pismenoj formi.

VIII PLAĆE I NAKNADE ZAPOSLENIH

Član 66.

Plaća je jedno od osnovnih prava svakog zaposlenika koje treba da obezbjedi njegovu socijalnu i materijalnu sigurnost.

1. Osnovna plaća

Član 67.

Osnovica plaće zaposlenika utvrđuje se odlukom koju donosi Vlada Kantona Sarajevo, uz saglasnost sindikata ili vijeća uposlenika, prije donošenja Budžeta i u skladu sa članom 5. stav 3. Zakona o plaćama i nakandama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine.

2. Elementi za utvrđivanje osnovne plaće

Član 68.

Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za obračun plaće utvrđene odlukom Vlade Kantona Sarajevo, sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu penzijskog staža zaposlenih, a najviše do 20%.

Osnovna plaća ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom statističkom podatku.

U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i pripadajućeg koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 70% prosječne plaće, zaposleniku će se isplatiti plaća u navedenom postotku.

Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno radno vrijeme, prema radnom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.

Ukoliko zaposlenik radi sa nepunim radnim vremenom, u skladu sa posebnim zakonom ili drugim propisima, osnovna plaća odrediti će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.

3. Platni razredi i koeficijenti za plaće

Član 69.

Zaposlenik ima pravo na plaću koja odgovara njegovom radnom mjestu za koje je zasnovao radni odnos.

Član 70.

Platni razredi i koeficijenti za obračun plaća zaposlenika razvrstavaju se i utvrđuju kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Platni razred	Koeficijent
1.	Direktor	I	5,20
2.	Šef Službe	II	4,50
3.	Viši stručni saradnik	IV	3,90
4.	Stručni saradnik	V	3,70
5.	Viši referent	VIII	2,70
6.	Medicinska sestra - tehničar	VIII	2,70
7.	Glavni kuhar	VIII	2,70
8.	Referent	X	2,60
9.	Asistent - medijator	X	2,60
10.	Ekonom/Domar	X	2,60
11.	Recepcioner	X	2,60
12.	Kuhar	XI	2,60
13.	Vozač	XI	2,60
14.	Spremačica	XII	1,85
15.	Pomoćni radnik u kuhinji	XII	1,85

Član 71.

Periodi isplate plaće u Centru ne mogu biti duži od 30 dana.

Prije isplate plaće vrši se njen obračun.

Obračun plaće se sačinjava u pismenoj formi i Poslodavac je dužan uručiti ga zaposleniku prilikom isplate plaće.

Plaća se obračunava za jedan mjesec unatrag, a isplaćuje se za prethodni mjesec u skladu sa Zakonom o radu i Zakonom o izvršavanju Budžeta Kantona Sarajevo.

Plaća iz stava 4. ovog člana utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor, a sadrži: lične podatke zaposlenika, radno mjesto na kojem je zaposlen, platni razred i sve elemente koji su uzeti u obzir za utvrđivanje visine plaće.

Podaci o plaćama zaposlenika su javni, a pojedinačne isplate plaće čine poslovnu tajnu.

Sve izmjene u visini plaće vrše se rješenjem kojeg donosi direktor.

4. Naknade plaće

Član 72.

Naknada plaće se isplaćuje zaposleniku za period u kojem ne obavlja svoje poslove i zadatke iz opravdanih razloga, i to za slijedeće slučajeve:

- godišnji odmor,
- privremena nesposobnost,

- porođajno odsustvo (u skladu sa čl. 64. ovog Pravilnika),
- plaćeno odsustvo.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) kako slijedi:

- bolovanje do 42 kalendarska dana u visini njegove neto plaće isplaćene za prethodni mjesec,
- bolovanje preko 42 dana iz prethodnog stava ovog člana ostvaruje se po propisu Kantona kojim se uređuje naknada za ovo bolovanje, s tim da razliku do pune plaće isplaćuje Poslodavac.

Naknada plaće za slučajeve iz ovog člana isplaćuje se na teret Poslodavca i to za period utvrđen zakonom i općim aktima ustanove (osim isplate iz stava 1. alineja 3.).

Naknada plaće zaposleniku pripada takođe i u slučaju kada do prekida rada dolazi usljed nastupanja okolnosti za koje zaposlenik nije kriv (viša sila).

Član 73.

Plaća zaposlenika uvećava se za 0,5% za svaku započetu godinu penzijskog staža s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 20%.

5. Dodaci na plaću

Član 74.

Direktor na kraju kalendarske godine na osnovu uvida u obim i kvalitet rada zaposlenika, prisustvo na poslu, samostalnost i kreativnost, ostvarivanje predviđenih rezultata, kolegijalne odnose i druge kriterije, ocjenjuje zaposlenike ocjenama:

- ne zadovoljava,
- zadovoljava,
- uspješan,
- naročito uspješan.

Direktor donosi rješenje za zaposlenike pojedinačno o izvršenom ocjenjivanju najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Kriteriji za ocjenjivanje zaposlenika su:

- kvalitet rada (tačnost, temeljitost, organizovanost)
- ispunjavanje programskih zadataka i predviđenih ciljeva
- efikasnost u radu (odnos između količine utrošenog vremena i obavljenog posla)
- nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalni nadzor pretpostavljenog)
- odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje ranog vremena, odgovornost, dosljednost, odnos prema kolegama)
- inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost)
- vještina komunikacije (sa radnim kolegama, korisnicima usluga i drugim strankama)
- poznavanje posla (razumjevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa i sl.)
- spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu)

Zaposlenik koji je u toku kalendarske godine odsustvovao sa posla po bilo kojem osnovu duže od 6 (šest) mjeseci neće biti ocjenjen.

Ocjenu rada direktora vrši Upravni odbor u skladu sa Zakonom i unutrašnjim aktima Centra.

Član 75.

Zaposleniku će se osnovna plaća uvećati:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad u neradne dane 30%
- za rad noću 35%
- za rad u dane državnih praznika 50%.

Naknade, odnosno uvećanje plaće iz stava 1. ovog člana, ostvaruju se donošenjem rješenja u kojem će biti precizno naznačeni vrsta poslova, period obavljanja poslova i broj izvršilaca za obavljanje poslova.

6. Naknade po osnovu rada

Član 76.

Zaposleniku pripada naknada za prijevoz na posao i sa posla – mjesečna karta, naknada za ishranu tokom rada – topli obrok, regres za godišnji odmor i naknada za službeno putovanje.

a) Naknada za prijevoz na posao i sa posla – mjesečna karta

Član 77.

Zaposleniku kome nije organizovan prijevoz na posao i sa posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, a najdalje u granicama Kantona Sarajevo, pripada mjesečna karta za prijevoz.

Pravo na mjesečnu kartu za prijevoz u međugradskom saobraćaju imaju oni zaposlenici koji svakodnevno dolaze na posao iz mjesta prebivališta i vraćaju se u mjesto koje se nalazi van područja u kome je mjesto sjedišta ustanove.

Pravo u slučaju iz prethodnog stava ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja, dokaz o prebivalištu (prijavnica CIPS.a).

Uz zahtjev se prilaže pismena izjava zaposlenika da svakodnevno putuje od mjesta prebivališta do mjesta rada i pismeni dokaz firme čiji se prijevoz koristi za dolazak na posao i povratak sa posla (dnevna ili mjesečna karta).

Ova mjesečna karta odobrava se rješenjem koje donosi direktor.

Ukoliko zaposlenik koristi više prijevoznih sredstava od mjesta stanovanja do mjesta rada, Poslodavac je dužan da mu obezbijedi mjesečnu kartu odgovarajućeg prijevoznika, koja je najpovoljnija za zaposlenika.

Zaposleniku koji po bilo kom osnovu odsustvuje sa posla tokom čitavog mjeseca ne pripada pravo naknade za prijevoz na posao i sa posla - mjesečna karta.

Zloupotreba korištenja naknade - mjesečne karte iz st. 1., 2., 4. i 5. ovog člana od strane zaposlenika, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu u skladu sa Zakonom i unutrašnjim aktima ustanove.

b) Naknada za ishranu tokom rada – topli obrok

Član 78.

Zaposlenik ima pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u visini 1% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem statističkom podatku.

Zaposleniku ne pripada novčana naknada za ishranu u toku rada za dane odsustvovanja sa posla po bilo kojem osnovu (godišnji odmor, službeni put, plaćeno odsustvo, bolovanje, opravdano odsustvo i sl.)

c) Regres za godišnji odmor

Član 79.

Zaposlenik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini 50% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH po zadnjem objavljenom statističkom podatku.

d) Naknada za službeno putovanje

Član 80.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja na području Federacije BiH, odnosno BiH, kao i za putovanja u inostranstvo, na koje se upućuje na izvršenje službenog zadatka u skladu sa Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaća i Uredbom o naknadama za putne troškove.

Visinu i način ostvarivanja naknade iz stava 1. ovog člana utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo u skladu sa kolektivnim ugovorom.

Član 81.

Visina dnevnice za službeno putovanje u inostranstvo za svaku državu pojedinačno obračunava se u skladu sa važećom odlukom Vlade Federacije BiH kojom se utvrđuju visine dnevnica za službena putovanja.

Naknada za noćenje obračunava se i isplaćuje prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela "de lux" kategorije, a za službena putovanja koja zaposlenik obavlja u svojstvu člana delegacije na međunarodnim susretima i skupovima na kojima organizator određuje uvjete smještaja, troškovi smještaja obračunavaju se i na osnovu računa hotela i iznad "A" kategorije.

Nalog za službeno putovanje izdaje isključivo direktor Centra ili lice ovlašteno od strane direktora, a Odluku za službena putovanja direktora potpisuje Predsjednik Upravnog odbora ili drugi član Upravnog odbora kojeg Predsjednik ovlašti.

Član 82.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju:

- naknadu za smještaj i ishranu – dnevnicе,
- naknadu za prijevoz,
- naknadu za druge troškove u skladu sa opštim aktom Federacije BiH.

Zaposleniku koji na službenom putu provede 8-12 sati pripada 50% iznosa naknade troškova iz člana 81. stav 1. ovog Pravilnika, a zaposleniku koji provede na službenom putu od 12 – 24 sata pripada puni iznos naknade troškova iz člana 81. ovog Pravilnika.

Za upotrebu privatnog automobila u službene svrhe, ukoliko se takvo korištenje odobri, zaposleniku se nadoknađuju troškovi u visini do 20% od cijene jedne litre benzina po pređenom kilometru na odobrenoj relaciji, što se utvrđuje Pravilnikom o načinu korištenja automobila.

Direktor Disciplinskog centra donosi Odluku o naknadi troškova iz člana 81. i 82. ovog Pravilnika.

Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procjenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

8. Ostale naknade

a) Naknada za slučaj povrede na radu, teške invalidnosti i teške bolesti

Član 83.

U slučaju nastanka povrede na radu, teške invalidnosti ili teške bolesti zaposlenika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje mu se jednokratna novčana pomoć u visini od dvije prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Pod teškom bolešću iz st. 1. ovog člana, podrazumijevaju se sljedeće bolesti: akutna tuberkuloza, maligna oboljenja, endemska nefropatija, hirurška intervencija na srcu i mozgu, sve vrste degenerativnih oboljenja centralnog nervnog sistema, infarkt (srčani i moždani), oboljenje mišićnog sistema, paraliza i druge teške bolesti određene opštim aktom Federalnog ministarstva zdravstva, kao i teške tjelesne povrede. Bolest, odnosno tjelesna povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze i potvrde nadležne zdravstvene ustanove i zdravstvene komisije za kvalifikaciju težine bolesti – JU „Zavod za zdravstvenu zaštitu zaposlenika MUP-a Kantona Sarajevo“.

b) Naknada za slučaj smrti i pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Član 84.

U slučaju smrti zaposlenika, njegovoj porodici se isplaćuju troškovi sahrane u visini od četiri prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH prema zadnjem objavljenom statističkom podatku.

Članom uže porodice zaposlenika u smislu stava 1. ovog člana smatraju se: bračni i vanbračni drug ako žive u zajedničkom domaćinstvu, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje do 18 godina, odnosno do 26 godina starosti, ako se nalaze na redovnom školovanju i nisu u radnom odnosu, a djeca nesposobna za rad bez obzira na starosnu dob), roditelji (otac, majka, očuh, maćeha i usvojitelji), braća i sestre bez roditelja do 18, odnosno do 26 godina starosti ako se nalaze na redovnom školovanju i nemaju drugih prihoda već ih korisnik naknade stvarno izdržava ili je obaveza njihovog izdržavanja zakonom utvrđena, a ako

su nesposobni za rad, bez obzira na starosnu dob, pod uslovom da s njima živi u zajedničkom domaćinstvu i unučad ako nemaju roditelja i žive u zajedničkom domaćinstvu s zaposlenikom.

Naknada iz stava 1. ovog člana isplaćuje se i u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika.

Ukoliko u Centru rade dva ili više članova porodice, troškovi sahrane iz stava 1. ovog člana se isplaćuju samo jednom zaposlenom članu porodice.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Centru.

Visina osiguranja po ovoj osnovi određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od prirodne smrti.

Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom osiguravajućom kućom zaključuje direktor Centra u skladu sa kolektivnim ugovorom.

c) Naknada za rad u komisijama

Član 85.

Članovi komisija koje se formiraju na osnovu rješenja direktora, odnosno odluke Upravnog odbora, imaju pravo na maksimalnu mjesečnu naknadu za rad u komisijama do visine jedne i pol (1,5) osnovice iz člana 67. ovog Pravilnika.

Odlukom direktora reguliše se način i uslovi obrazovanja komisija i način ostvarivanja naknade, a tačan iznos odnosno visinu naknade za rad svojim aktom utvrđuje Upravni odbor, odnosno direktor, za svaku pojedinačnu komisiju.

IX ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA SA POSLODAVCEM

Član 86.

Pod takmičenjem zaposlenika sa Poslodavcem podrazumijeva se da zaposlenik bez odobrenja Poslodavca ne može za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Centra.

X NAKNADA ŠTETE

Član 87.

Materijalna odgovornost zaposlenika je odgovornost za štetu koju zaposlenik prouzrokuje na radu ili u vezi sa radom.

Za štetu iz stava 1. ovog člana zaposlenik je odgovoran Poslodavcu i dužan je tu štetu nadoknaditi.

Da bi zaposlenik bio odgovoran za naknadu štete potrebno je da se ispune slijedeći uslovi:

- da je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje (namjera postoji ako je zaposlenik bio svjestan štetne radnje i kad je htio da nastupi štetna posljedica ili kad je bio svjestan da

njegova radnja može da prouzrokuje štetne posljedice, pa je pristao na njihove posljedice. Krajnja nepažnja predpostavlja ponašanje zaposlenika koji u svom radu ne primjeni ni onu pažnju koju bi primjenio svaki prosječno pažljiv zaposlenik. Obična nepažnja nije osnov za materijalnu odgovornost. Namjera i krajnja nepažnja se ne pretpostavljaju, nego se dokazuju u svakom konkretnom slučaju.).

- da postoji uzročna veza između radnje i posljedice (odgovornost za štetu se isključuje ako je ona učinjena u nužnoj odbrani, krajnjoj nuždi, dozvoljenoj samopomoći i uz pristanak oštećenog.)

- da ne postoje razlozi za isključenje odgovornosti za nastalu štetu, ako štetu prouzrokuje više zaposlenika svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog pojedinačno ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Solidarna odgovornost zaposlenika postoji kada je štetu prouzrokovalo više zaposlenika i kada je šteta prouzrokovana krivičnim djelom i njegovim najtežim oblikom – umišljajem.

Ako je krivično djelo učinjeno iz nehata ne postoji solidarna odgovornost.

U slučaju solidarne odgovornosti šteta se može nadoknaditi od svih koji su je prouzrokovali ili od svakoga posebno u cjelini ili u dijelovima.

Član 88.

U određenim slučajevima se naknada štete ne može iz određenih razloga utvrditi u tačnom iznosu ili bi to utvrđivanje moglo izazvati nesrazmjerne troškove, te se stoga naknada štete može utvrditi u paušalnom iznosu, a ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od paušalnog iznosa, Poslodavac može zahtijevati naknadu štete u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 89.

Poslodavac je dužan naknaditi štetu zaposleniku koja mu je prouzrokovana na radu ili u vezi sa radom prilikom obavljanja redovnih poslova i zadataka.

XI PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu

Član 90.

Ugovor o radu prestaje u sljedećim slučajevima:

- smrću zaposlenika,
- sporazumom Poslodavca i zaposlenika,
- kad zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno 40 godina staža osiguranja, ako se drugačije ne dogovore zaposlenik i poslodavac,
- danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti,
- otkazom poslodavca, odnosno zaposlenika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca, danom stupanja na izdržavanje kazne,

- ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca, početkom primjene te mjere,
- odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

2. Otkaz ugovora o radu

Član 91.

Otkaz ugovora o radu je jedan od oblika prestanka ugovora o radu.

Bez obzira na osnov zbog kojeg se daje, otkaz ugovora o radu mora biti u pisanoj formi i mora imati obrazloženje koje sadrži razloge otkaza, kao i zakonske odredbe na kojima se temelji otkaz.

Dostava otkaza zaposleniku odnosno Poslodavcu vrši se lično, pri čemu je neophodno, da se osigura i dokaz da je dostava uredno izvršena.

Dostavljanje se može izvršiti i na druge načine utvrđene Zakonom o upravnom postupku.

Član 92.

Poslodavac može dati otkaz ugovora o radu u slučaju prestanka potrebe za obavljanje određenih poslova, tehničkih ili organizacionih razloga, kao i u slučaju da zaposlenik nije u mogućnosti da obavlja svoje obaveze iz radnog odnosa zbog gubitka radne sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Otkaz ugovora o radu zbog gubitka radnih sposobnosti zaposlenika može se dati samo u slučaju ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na druge poslove i zadatke i ako ne može zaposlenika osposobiti za rad na drugim poslovima.

Poslodavac je obavezan da se pridržava slučajeva u kojima zaposleniku uz određeni otkazni rok može dati otkaz ugovora o radu.

Otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana u slučajevima da zaposlenik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od 14 dana u slučajevima da Poslodavac otkazuje ugovor o radu.

Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza zaposleniku, odnosno Poslodavcu.

Član 93.

Do otkaza ugovora o radu od strane Poslodavca, odnosno zaposlenika, može doći bez obaveze poštivanja propisanog otkaznog roka, i to kad nastavak radnog odnosa nije moguć: zbog grubog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju kada se otkazuje ugovor o radu iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, za Poslodavca kao i za zaposlenika postoji obaveza da dokažu postojanje opravdanog razloga za otkaz.

XII POVREDE RADNE DUŽNOSTI

Član 94.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se mjere koje se mogu izreći zaposleniku zbog povreda radne dužnosti.

Zaposleniku se može:

- otkazati ugovor o radu (samo za povrede iz člana 96. ovog Pravilnika),
- izreći pismeno upozorenje pred otkaz ugovora o radu (za povrede iz članova 95. i 96. ovog Pravilnika).

Član 95.

Lakše povrede radnih obaveza su:

- kašnjenje na posao,
- neuredno vođenje ili čuvanje dokumentacije,
- neobavješćavanje Poslodavca ili drugog ovlaštenog lica o spriječenosti dolaska na posao u roku od 72 sata bez opravdanih razloga,
- nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtjev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
- izbjegavanje obaveza stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja,
- neostvarivanje radnih obaveza predviđenih Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova,

Ako je u toku kalendarske godine lakša povreda radnih obaveza ponovljena više od dva puta tretirat će se težom povredom radne obaveze.

Član 96.

Teže povrede radne obaveze iz radnog odnosa su:

- neizvršavanje obaveza iz radnog odnosa,
- nesavjesno, neprofesionalno, neuredno ili neblagovremeno izvršavanje obaveza iz radnog odnosa,
- napuštanje službenih prostorija bez odobrenja poslodavca,
- nepropisno vođenje evidencije i čuvanje dokumentacije,
- nepostupanje po rješenjima drugostepenih organa u zakonskom roku ili po pravosnažnoj sudskoj presudi u zakonskom roku,
- neopravdano odsustvo sa posla jedan ili više dana,
- neopravdano zakašnjenje ili raniji odlazak sa posla,
- odavanje službene i profesionalne tajne,
- obavljanje djelatnosti koja je suprotna interesima službe ili bez prethodnog dopuštenja poslodavca,
- nezakonito raspolaganje sredstvima i imovinom Disciplinskog centra,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovodeći zaposlenik dužan da preduzme u okviru svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja mjera ili radnji radi sprječavanja nastanka štetnih posljedica po korisnike usluga ili Ustanovu,
- odbijanje ili izbjegavanje izvršavanja radnih zadataka datih od strane poslodavca ili ovlaštenog lica,
- dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili konzumiranje alkohola u radnom vremenu,

- nedolično i neprofesionalno ponašanje na radnom mjestu ili u vezi sa radnim mjestom kao i prema drugim zaposlenicima u ustanovi,
- kršenje odredbi etičkog kodeksa i drugih unutrašnjih akata ustanove,
- zloupotreba bolovanja,
- krivična djela u vezi sa radom i druge povrede službene dužnosti koje su kao teške povrede propisane drugim propisima,
- zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- ukoliko je zaposlenik dvije godine uzastopno ocjenjen ocjenom "ne zadovoljava".
- uzastopno činjenje lakših povreda radne dužnosti,
- neprijavljivanje ili neistinito prijavljivanje lakših i težih povreda radnih obaveza i dužnosti zaposlenika.

Član 97.

U slučaju nastanka povrede radne dužnosti iz članova 95. i 96. ovog Pravilnika prijavu direktoru mogu podnijeti svi zaposlenici Centra. Prijava mora sadržavati ime, prezime i radno mjesto zaposlenika protiv kojeg se prijava podnosi i biti obrazložena u smislu opisa povrede radne dužnosti, mjestu, vremenu i načinu povrede radne dužnosti, te se uz prijavu mogu priložiti i određeni dokazi.

U slučaju povreda radne dužnosti za koje se izriče otkaz ugovora o radu direktor će formirati komisiju koja će provesti odgovarajući postupak radi utvrđivanja povrede radne dužnosti (u daljem tekstu Komisija) ili otkazati ugovor o radu u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti će provoditi Komisija koju rješenjem određuje direktor.

Direktor ne može biti član komisije.

Komisija prikuplja dokaze o učinjenoj povredi radne dužnosti, pribavlja izjavu zaposlenika kojom iznosi svoju odbranu ili dokaze zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, te nakon provedenog postupka uz uvažavanje svih činjenica utvrđenih u postupku daje prijedlog direktoru za izricanje mjere ili za obustavljanje postupka.

Prilikom davanja prijedloga direktoru, Komisija će imati u vidu dotadašnje ponašanje zaposlenika, rezultate rada, posljedice nastale povredom radne dužnosti, te sve druge olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Na osnovu prijedloga Komisije direktor donosi rješenje kojim:

- oslobađa odgovornosti zaposlenika protiv kojeg je vođen postupak utvrđivanja povrede radne dužnosti,
- izrekne mu jednu od mjera iz člana 94. ovog Pravilnika.

Član 98.

Otkaz ugovora o radu Poslodavac daje u pismenoj formi sa obrazloženjem razloga otkaza i isti se dostavlja zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu.

1. Program zbrinjavanja viška zaposlenika

Član 99.

Ukoliko Poslodavac ima namjeru da u periodu od šest mjeseci zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga otkáže ugovor o radu najmanje petorici zaposlenika, dužan je izraditi program zbrinjavanja viška zaposlenika, uz konsultaciju sa vijećem zaposlenika odnosno sindikatom.

2. Otpremnina

Član 100.

Pravo na otpremninu pripada zaposleniku koji je zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Za sticanje prava iz stava 1. ovog člana potrebno je da se ispune određeni uslovi:

- da Poslodavac otkazuje zaposleniku ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada zaposlenika ili
- da radni odnos prestaje radi odlaska u mirovinu – penziju.

Član 101.

Zaposlenik koji je sa Poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem.

Otpremnina iz stava 1. ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom i pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, s tim da se ne može utvrditi u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Član 102.

Pravo na otpremninu pripada zaposleniku u slučaju kada mu radni odnos prestaje radi odlaska u penziju/mirovinu u visini svojih pet ostvarenih prosječnih neto plaća isplaćenih u prethodnih pet mjeseci.

XIII OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 103.

O pravima i obavezama zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje Poslodavac.

Član 104.

Poslodavac može ovlastiti drugo lice da ga zastupa u ostvarivanju prava i obaveza koja proizilaze iz zakona i ugovora u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom i Pravilima Centra.

Član 105.

Ostvarivanje prava iz radnog odnosa i vezi sa radom, zaposlenik može zahtijevati kod Poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima u skladu sa Zakonom o radu.

Član 106.

Zaposlenik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od Poslodavca ostvarivanje tog prava, a što ga ne spriječava tražiti zaštitu određenog prava pred nadležnim sudom u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Postoji mogućnost mirnog rješavanja radnog spora u kom slučaju rok za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Član 107

Rješavanje nastalog radnog spora stranke mogu povjeriti sporazumno arbitraži.

XIV VIJEĆE ZAPOSLENIKA

Član 108.

Zaposlenici u Centru imaju pravo da formiraju vijeće zaposlenika koje će ih zastupati kod Poslodavca u zaštiti njihovih prava i interesa.

Vijeće zaposlenika formira se na zahtjev najmanje 20% zaposlenika ili na prijedlog sindikata.

Ako nije formirano vijeće zaposlenika obaveze i ovlaštenja Vijeća ima sindikat.

XV SINDIKAT

Član 109.

Zaposlenici imaju pravo da kod Poslodavca organizuju samostalni sindikat.

Član 110.

Poslodavac je dužan obezbjediti uslove za rad sindikata, a posebno obezbjediti prostor, korištenje telefona i drugih tehničkih pomagala.

Član 111.

Način rada i obaveze sindikata u zaštiti prava i interesa zaposlenika uredit će se posebnim aktom sindikata.

XVI ŠTRAJK

Član 112.

U svrhu zaštite ostvarenja ekonomskih i socijalnih interesa svojih članova sindikat ima pravo pozvati svoje članove i ostale zaposlenike na štrajk.

Štrajk se organizuje i provodi u skladu sa zakonom o štrajku i sindikalnim pravilima o štrajku.

Član 113.

Učesniku štrajka za dane provedene u štrajku ne pripada plaća i dodaci na plaću. Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike zbog organiziranja ili sudjelovanja u štrajku.

Član 114.

Organizovanje štrajka i učešće u štrajku u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom ne predstavlja povredu radne obaveze.

XVII POSEBNE ODREDBE

1. Radna knjižica

Član 115.

Radna knjižica je javni dokument koji ima svaki zaposlenik i koju izdaje općinski organ uprave nadležan za poslove rada.

Svaki zaposlenik nakon stupanja na rad predaje radnu knjižicu Poslodavcu, a Poslodavac je dužan o tome izdati zaposleniku pismenu potvrdu.

Kada zaposleniku prestane radni odnos Poslodavac je dužan vratiti mu radnu knjižicu, a zaposlenik Poslodavcu vraća potvrdu o prijemu radne knjižice.

Pored radne knjižice, Poslodavac je dužan zaposleniku vratiti i druge lične dokumente iz personalnog dosijea.

2. Privremeni i povremeni poslovi

Član 116.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanu privremenih i povremnih poslova i to sarno pod niže navedenim uslovima:

- da su privremeni i povremeni poslovi utvrđeni u kolektivnom ugovoru ili u Pravilniku o radu,
- da privremeni i povremeni poslovi ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom
- da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.

Privremeni i povremeni poslovi u smislu ovog Pravilnika su poslovi stručnog, savjetodavnog i uslužnog karaktera koji nisu predviđeni Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“.

Lica koja obavljaju ove poslove imaju određena prava npr, osigurava im se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i zaposleniku u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

Član 117.

Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pismenoj formi koji sadrži:

- vrstu poslova,
- način obavljanja poslova,
- rok izvršenja poslova,
- iznos naknade za izvršene poslove.

Član 118.

Zaposleniku izabranom, odnosno imenovanom na neko od javnih dužnosti, u organe BiH, Federacije BiH, organe kantona, grada i općine i zaposleniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev miruju, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

Zaposlenik iz stava 1. ovog člana koji želi da nastavi rad kod Poslodavca, dužan ga je o tome obavijestiti u roku od 30 dana od dana prestanka dužnosti na koju je izabran, odnosno imenovan, a Poslodavac je dužan primiti zaposlenika na rad u roku od 30 dana od dana obavijesti zaposlenika.

XVIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 119.

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se direktno odredbe važećih zakonskih i podzakonskih propisa koji tretiraju ovu oblast.

Član 120.

Ovaj Pravilnik donosi se radi usklađivanja istog sa Zakonom o plaćama i naknadama u javnim ustanovama iz oblasti socijalne zaštite u Kantonu Sarajevo („Službene novine KS“ broj 17/15) i stupa na snagu danom dobijanja saglasnosti od strane Ministarstva za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika zaposlenicima KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ će biti ponudeni izmjenjeni ugovori o radu u skladu sa zakonom i odredbama ovog Pravilnika.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ broj 35-01-02-710-01/08 od 23.12.2008. godine, Pravilnik o izmjeni pravilnika o radu broj 35-01-02-186-01/09 od 23.03.2009. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama pravilnika o radu broj 35-01-02-623-01/14 od 14.10.2014. godine i Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu broj 35-01-02-694-01/14 od 14.11.2014. godine.

Broj: 35-01-02-364-01/16
Sarajevo, 22.06.2015.

**P R E D S J E D N I C A
U P R A V N O G O D B O R A**

Sajmira Islamović Tolj



KJU "Disciplinski centar za maloljetnike"

CPI "Disciplinary center for juveniles"

- UPRAVNI ODBOR -

Broj: 35-01-02-603/15
Sarajevo, 06.11.2015. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. Zakona o Ustavima („Službeni list RBiH“ broj 6/92, 8/93 i 13/94), člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 62/15) i člana 29. Pravila KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“, Upravni odbor KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ na svojoj 24. sjednici održanoj dana 06.11.2015. godine **donosi**,

ODLUKU

I

Upravni odbor KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ donosi Pravilnik o radu KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“.

II

Pravilnik o radu KJU „Disciplinski centar za maloljetnike“ stupa na snagu danom donošenja, te se dostavlja na saglasnost Ministarstvu za rad, socijalnu politiku, raseljena lica i izbjeglice Kantona Sarajevo.



Dostaviti:

- Ministarstvo za rad, socijalnu politiku
raseljena lica i izbjeglice KS
- a/a



e-mail: info@disciplinskicentar.ba
Tel: +387 (0) 33 200-425, Fax: +387 (0) 33 200-424
Sarajevo, Jukićeva bb.

