

Broj: 01-02-3-1079/16 od 16. decembra 2016. godine

Na osnovu člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, br. 32/02 i 102/09), i čl. 45. i 62. [Zakona o državnoj službi](#) u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10 i 40/12), direktor Agencije za državnu službu, donosi

PRAVILNIK

O RADU U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU BOSNE I HERCEGOVINE

DIO PRVI – OBIM PRIMJENE I PLATE

Član 1.

(Obim primjene)

(1) Ovim pravilnikom uređuju se rad i radni odnosi zaposlenika, pripravnika i volontera u Agenciji za državnu službu, u skladu sa Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o radu).

(2) Odredbe ovog pravilnika odnose se i na državne službenike i savjetnike, ukoliko Zakonom o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) i njegovim podzakonskim aktima nije drugačije regulisano.

(3) Pored odredaba ovog pravilnika, na državne službenike, savjetnike, zaposlenike i pripravnike (u daljem tekstu: zaposleni), primjenjuju se odredbe relevantnih odluka Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljme tekstu Vijeće ministara), drugih propisa i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu (u daljem tekstu: pravilnik o unutrašnjoj organizaciji).

Član 2.

(Plate)

(1) Plate i naknade plata u Agenciji isplaćuju se u skladu sa Zakonom o platama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15 i 16/16) i njegovim podzakonskim aktima.

(2) Detalji vezani za obračun i isplate plata koji nisu regulisani u skladu sa stavom (1) ovog člana, uređuju se posebnim aktom Agencije.

DIO DRUGI – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, UGOVORI I UNAPREĐENJE

Član 3.

(Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Rukovodeći državni službenici zasnivaju radni odnos aktom o imenovanju koji ima karakter upravnog akta.

(2) Ostali državni službenici zasnivaju radni odnos upravnim aktom – rješenjem o postavljenju.

(3) Zaposlenici i pripravnici radni odnos zasnivaju putem ugovora o radu.

(4) Savjetnik zasniva radni odnos odlukom o imenovanju.

Član 4.

(Ugovor o radu)

(1) Ugovor o radu se zaključuje na određeno i neodređeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom može se zaključiti samo pod zakonom propisanim uslovima.

(3) Ugovor o radu sa pripravnikom uvijek se zaključuje na određeno vrijeme.

(4) Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti i za obavljanje poslova državnog službenika, pod uslovima i na način propisan Zakonom o državnoj službi.

Član 5.

(Ugovor o djelu)

(1) Za obavljanje poslova koji su neophodni za funkcionisanje Agencije, a nisu predviđeni pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji, ili se primjenom pravilnika o unutrašnjoj organizaciji ne može obezbijediti uredno obavljanje istih iz bilo kog razloga, ili zapošljavanje lica na radna mjesta ne bi bilo rentabilno, obavljanje istih poslova može se obezbijediti zaključivanjem ugovora o djelu.

(2) Postupak i uslovi zaključivanja ugovora o djelu reguliše se posebnim aktom Agencije.

(3) Ugovorom o djelu ne zasniva se radni odnos.

Član 6.

(Postupak prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i podzakonskim aktima kojim se reguliše provođenje javnog konkursa.

(2) Postupak prijema u radni odnos pripravnika visoke stručne spreme vrši se u skladu sa Zakonom o radu i propisom koji uređuje prijem pripravnika visoke stručne spreme.

(2) Postupak prijema u radni odnos zaposlenika i pripravnika srednje stručne spreme vrši se u skladu sa Zakonom o radu i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

Član 7.

(Angažovanje volontera)

(1) Angažovanje volontera visoke školske spreme vrši se u skladu sa Zakonom o radu i propisom koji uređuje prijem pripravnika visoke stručne spreme

(2) Angažovanje volontera srednje školske spreme vrši se u skladu sa odlukom direktora putem javnog poziva ili na drugi način kojim se omogućava potrebna transparentnost prilikom angažovanja.

Član 8.

(Probni rad)

(1) Državni službenik nakon zapošljavanja prolazi kroz period probnog rada u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

(2) Zaposlenik prolazi kroz probni rad samo ako tako utvrđeno odlukom o potrebi prijema zaposlenika i ugovoreno prilikom zaključivanja ugovora o radu.

Član 9.

(Stručni upravni ispit)

Zaposleni koji nema položen stručni upravni ispit i nije oslobođen od obaveze polaganja,

dužan je isti položiti u skladu sa relevantnim propisima kojim se reguliše polaganje ovog ispita.

Član 10.

(Unapređenje i premještaj)

(1) Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u Agenciji vrši se putem internog ili javnog konkursa, u skladu sa Zakonom o državnoj službi i podzakonskim aktima kojima se uređuje provođenje internog, odnosno javnog konkursa.

(2) Premještaj državnog službenika na radno mjesto istog nivoa vrši se rješenjem direktora, u skladu sa potrebama službe u skladu sa podzakonskim aktom kojim se regulišu interni premještaji državnih službenika.

(3) Premještaj zaposlenika na radno mjesto istog nivoa i unapređenje zaposlenika na radno mjesto višeg nivoa, vrši se rješenjem direktora u skladu sa podzakonskim aktom kojim se regulišu interni premještaji zaposlenika.

(4) Državni službenik i zaposlenik ne mogu bez vlastitog pristanka biti premješteni na radno mjesto nižeg nivoa, osim ako im u disciplinskom postupku bude izrečena takva mjera.

DIO TREĆI – RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUSTVA

Član 11.

(Radno vrijeme i odmori)

(1) Radna sedmica počinje u ponedjeljak, a završava se u petak.

(2) Radno vrijeme u Agenciji propisuje se odlukom Vijeća ministara i počinje u 09.00 i završava u 17.00 sati.

(3) U toku dana zaposleni ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se računa u radno vrijeme. Odmor u toku dana se koristi u skladu sa dogovorom sa neposredno nadređenim, a ne može se koristiti prije 10.00 ni nakon 16.00 sati.

(4) Dnevni odmor traje od 17.00 sati do 09.00 sati sljedećeg dana.

(5) Sedmični odmor traje od 17.00 sati u petak do 09.00 sati u ponedjeljak.

(6) Godišnji odmor koristi se u skladu sa Zakonom o državnoj službi, Zakonom o radu, propisom Vijeća ministara o godišnjim odmorima, te odredbama ovog pravilnika.

Član 12.

(Izlasci sa rada)

(1) Zaposleni ima pravo napustiti radno mjesto uvijek kada to iziskuju službene potrebe, po nalogu ili uz obavještanje neposredno nadređenog.

(2) Zaposleni ima pravo napustiti radno mjesto, doći na posao nakon početka radnog vremena i otići sa radnog mjesta prije završetka radnog vremena zbog obavljanja privatnih poslova, ukoliko to odobri neposredno nadređeni.

(3) Korištenje prava iz stava (2) ovog člana vrši se tako da ne dođe u pitanje obavljanje redovnih službenih poslova.

Član 13.

(Državni praznik)

(1) Zaposleni ima pravo na odsustvo u dane kada je u mjestu njegovog prebivališta državni praznik na koji se ne radi, u skladu sa relevantnim propisima entiteta.

(2) U cilju sprečavanja zakonom zabranjene diskriminacije, zaposleni u čijem mjestu prebivališta je propisan režim državnih praznika takav da je broj neradnih dana manji od najvećeg broja neradnih dana u dane državnih praznika na teritoriji Bosne i Hercegovine, može koristiti plaćeno odsustvo na lični zahtjev kako bi mu broj neradnih dana bio izjednačen sa najpovoljnijim režimom.

(3) Ako je neki dan na teritoriji prebivališta zaposlenog proglašen neradnim danom uz obavezu naknadnog odrađivanja, zaposleni koji u taj dan odluči da ne radi, može koristiti neplaćeno odsustvo ili jedan dan godišnjeg odmora.

(4) U pogledu vjerskih praznika primjenjuje se član 14. ovog pravilnika

Član 14.

(Posebne potrebe)

(1) Zaposleni ima pravo korištenja odsustva najduže do šest dana u jednoj kalendarskoj godini radi udovoljavanja njegovim vjerskim, odnosno tradicijskim ili drugih potrebama.

(2) U svrhe propisane stavom (1) ovog člana, zaposleni ima pravo na dva dana plaćenog i četiri dana neplaćenog odsustva.

(3) Umjesto neplaćenog odsustva, zaposleni može za potrebe propisane ovim članom koristiti dane godišnjeg odmora.

Član 15.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo, s tim da ukupan broj dana po svim osnovama ne može preći sedam radnih dana u toku jedne kalendarske godine, i to:

1. pet dana u slučajevima stupanja u brak, porođaja supruge i teže bolesti ili smrti člana užeg domaćinstva;
2. tri dana u slučaju sklapanja braka ili porođaja člana užeg domaćinstva (osim supruge);
3. tri dana u svrhu preseljenja;
4. dva dana u svrhu polaganja pravosudnog ispita, stručnog ispita ili drugih ispita koji nisu obuhvaćeni organizovanim oblicima obuke;
5. dva dana u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi;
6. u skladu sa članom 13. stav 2. ovog pravilnika.

Član 16.

(Neplaćeno odsustvo i rad sa skraćenim radnim vremenom)

(1) Državni službenik ima pravo na korištenje neplaćenog odsustva pod uslovima i na način propisan od strane Vijeća ministara.

(2) Zaposlenik ima pravo korištenja neplaćenog odsustva u slučaju postojanja opravdanog razloga, u trajanju od najviše dva mjeseca u jednoj kalendarskoj godini, s tim da ukupno trajanje neplaćenog odsustva po ovom osnovu ne može preći tri mjeseca u četiri uzastopne godine.

(3) Iznimno, zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju od najviše šest mjeseci, u slučaju postojanja posebnog opravdanog razloga (teža bolest u porodici, udovoljavanje vjerskim i drugim potrebama, izdržavanje kazne zatvora koje za posljedicu ne prouzrokuje prestanak radnog odnosa ili drugi razlog za koji direktor zaključi da je osnovan).

(4) Zaposleniku imenovanom na javnu dužnost na koju se bira direktno ili indirektno, ili imenovanom za savjetnika, može se odobriti neplaćeno odsustvo za svo vrijeme trajanja mandata.

(5) Pripravnik može koristiti neplaćeno odsustvo pod uslovima kao i zaposlenik, ali u najdužem trajanju od 15 radnih dana tokom trajanja pripravničkog staža.

Član 17.

(Rad sa skraćenim radnim vremenom)

(1) Državni službenik može raditi sa skraćenim radnim vremenom pod uslovima i na način propisan od Vijeća ministara.

(2) Zaposleniku može raditi sa skraćenim, odnosno nepunim radnim vremenom ukoliko je tako ugovoreno prilikom zaključivanja ugovora o radu.

(3) Izuzetno, zaposleniku se može odobriti rad sa nepunim radnim vremenom u sljedećim

slučajevima:

- a) smanjene radne sposobnosti zaposlenika;
- b) radi njege bolesnog djeteta ili djeteta sa posebnim potrebama;
- c) radi njege člana uže porodice;
- d) udovoljavanja vjerskim potrebama.

(4) Prava u slučaju rada sa nepunim radnim vremenom zaposlenik ostvaruje primjenom člana 20. stav (3) Zakona o radu, osim u slučajevima za koje je Zakonom o radu drugačije propisano.

DIO ČETVRTI – PRAVA, ODGOVORNOSTI I STUPANJE NA SNAGU

Član 18.

(Sukob interesa)

(1) Zaposleni ne može vršiti aktivnost koja dovodi do sukoba interesa, niti obavljati dodatnu aktivnost za koju se plaća nakada osim kada je to zakonom ili na zakonu zasnovanim propisom predviđeno.

(2) Zaposleni ne može tražiti i ne može prihvatiti za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit ili korist, osim eventualno poklona simboličke vrijednosti, koji ne mogu biti u novcu i koji ne mogu biti davani u svrhu da se nešto učini ili ne učini, ili kao naknada za nešto učinjeno ili

neučinjeno, u skladu sa posebnim propisima.

Član 19.

(Kodeks)

Na zaposlene se primjenjuje i Kodeks državnih službenika u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj 49/13)

Član 20.

(Prestanak radnog odnosa)

(1) Radni odnos zaposlenom prestaje pod zakonom propisanim uslovima.

(2) U pogledu dobrovoljnog istupanja državnog službenika, primjenjuje se član 50. [Zakona o državnoj službi](#)

(3) Zaposlenik i pripravnik istupa iz radnog odnosa putem otkaza ugovora o radu.

(4) Otkazni rokovi su 15 dana ako otkaz daje zaposlenik ili pripravnik i 60 dana ako otkaz daje Agencija.

Član 21.

(Zaštita prava)

(1) Zaposleni koji želi da ostvari neko pravo ili koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može pismeno zahtijevati od Agencije ostvarivanje tog prava.

(2) Rok za rješavanje po zahtjevu iz stava (1) ovog člana je 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, ako posebno nije propisan drugačiji rok.

(3) Zahtjevi na koje se odnose st. (1) i (2) ovog člana se mora riješiti pismeno u formi rješenja, uz odgovarajuću (shodnu) primjenu Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH”, br. 29/02, 12/04, 88/07, 93/09, 41/13 i 40/16).

(4) Državni službenik koji nije zadovoljan odlukom iz stava (3) ovog člana, može u roku od osam dana od dana prijema akta podnijeti žalbu [Odboru državne službe za žalbe](#) .

(5) Žalba se može podnijeti i u slučaju ako državnom službeniku u roku nije riješeno.

(6) Zaposlenik koji nije zadovoljan odlukom iz stava (3) ovog člana, kao i u slučaju ako mu u roku nije riješeno, može u roku od 30 dana podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine.

(7) Neovisno od podnošenja zahtjeva, zaposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava direktno od Suda Bosne i Hercegovine.

(8) U stvarima manjeg značaja u kojima se udovoljava zahtjevu zaposlenog, rješenje se može sastojati samo od dispozitiva u obliku službene zabilješke na zahtjevu ili u spisu, ako su razlozi za takvo rješenje očigledni i ako nije drugačije propisano, posebno u smislu donošenja potpunog rješenja.

Član 22.

(Zastara)

(1) Zastarjelost podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava nastupa u roku od jedne godine od dana dostave akta kojom je povrijeđeno pravo zaposlenog, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije propisano.

(2) Apsolutna zastara novčanih potraživanja iz radnog odnosa, odnosno zastara isplate koja se odnosi na već ostvarena a neisplaćena potraživanja, jeste tri godine od dana nastanka potraživanja.

Član 23.

(Odgovornosti)

Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenih uređuje se posebnim propisima, u skladu sa zakonom.

Član 24.

(Prelazna odredba)

Zahtjevi podneseni prije stupanja na snagu ovog pravilnika, koji na dan stupanja na snagu nisu riješeni, riješit će se u skladu sa odredbama istog ukoliko je to povoljnije po zaposlenog.

Član 25.

(Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu i radnim odnosima u Agenciji za državnu službu, broj 01-02-364/05 od 13. maja 2005. godine.

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu 1. januara 2017. godine, i objavljuje se na oglasnoj tabli i internet stranici Agencije.

Broj: 01-02-3-1079/16

16. decembra 2016. godine

Sarajevo

DIREKTOR

Neven Akšamija