

Na osnovu člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05 i 48/05) i člana 61. Zakona o upravi („Službeni glasnik BiH“, broj 32/02), direktor Agencije za državnu službu, donosi

PRAVILNIK O RADU I RADNIM ODNOSIMA U AGENCIJI ZA DRŽAVNU SLUŽBU

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 („Službeni glasnik BiH“, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04 i 48/05) 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 i pravilnika o unutrašnjoj organizaciji Agencije za državnu službu.

Član 2. (Plata)

(1) Do donošenja posebnog zakona, plata zaposlenih u Agenciji isplaćuju se u skladu sa odredbama Odluke o načinu obračuna plata i drugih naknada zaposlenih u Vijeću ministara BiH, ministarstvima BiH i drugim institucijama i tijelima Vijeća ministara BiH, VM broj: 260/2002 od 09.12.2002. godine, VM broj 177/2003 od 05. 22. i 30.09.2003. godine i VM broj 140/04 od 03.06.2004. godine.

(2) Detalji vezani za obračun i isplate plata uređuju se posebnim aktom Agencije.

DIO DRUGI – ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA, UGOVORI I UNAPREĐENJE

Član 3. (Zasnivanje radnog odnosa)

(1) Rukovodeći i 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.

lan 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, kada se obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta ne može omogućiti ni primjenom člana 38. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon o državnoj službi) ni ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova, pri čemu takav radni odnos nikada ne može prerasti u radni odnos na neodređeno vrijeme.

lan 5.

(Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova)

(1) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova zaključuje se kada je potrebno obezbijediti obavljanje poslova konkretnog radnog mjesta, poslovi su po svom karakteru privremeni, odnosno povremeni, a ne može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme.

(2) Ugovorom o obavljanju privremenih i povremenih poslova zasniva se radni odnos.

(3) Ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova može se zaključiti za period najduže do tri mjeseca.

lan 6.

(Ugovor o djelu)

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

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

lan 7.

(Postupak prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema u radni odnos državnih službenika vrši se u skladu sa Zakonom o državnoj službi i odlukom Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće ministara) o uslovima i načinu polaganja javnog i stručnog ispita.

(2) Postupak prijema u radni odnos zaposlenika i pripravnika vrši se u skladu sa odlukama Vijeća ministara i pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Agencije.

lan 9.

(Unapređenje)

(1) Unapređenje državnog službenika na više radno mjesto u Agenciji vrši se isključivo putem konkursa, u skladu sa Zakonom o državnoj službi.

(2) Premještaj državnog službenika na radno mjesto istog nivoa vrši se rješenjem direktora, u skladu sa potrebama.

(3) Premještaj zaposlenika na radno mjesto istog nivoa i unapređenje zaposlenika na radno mjesto višeg nivoa, vrši se odlukom direktora.

(4) Državni službenik i zaposlenik ne mogu bez vlastitog pristanka biti premješteni na radno mjesto nižeg nivoa.

(5) Međutim, zaposlenik može biti premješten na radno mjesto nižeg nivoa ako mu u disciplinskom postupku bude izrečena takva kazna.

DIO TREĆI – RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUSTVA

Član 10.

(Radno vrijeme i odmori)

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

(2) Radno vrijeme u Agenciji propisano je 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 i propisom Vijeća ministara o godišnjim odmorima.

Član 11.

(Izlasci sa rada)

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

(2) Zaposleni ima pravo napustiti radno mjesto, do i na posao nakon početka radnog vremena i oti i 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 12.

(Plaćeno odsustvo)

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

- a) najduže do pet dana u slučaju a) u slučaju stupanja u brak, poročka i teže bolesti ili smrti člana užećeg doma instva;
- b) najduže do tri dana u slučaju a) u slučaju sklapanja braka ili poročka i teže bolesti ili smrti člana užećeg doma instva (osim supruge);
- c) najduže do tri dana u svrhu preseljenja;
- d) najduže do dva dana u svrhu polaganja stručnog ispita ili drugih oblika stručnog usavršavanja koji nisu obuhvaćeni organizovanim oblicima obuke;

e) najduže do dva dana u slučaju dobrovoljnog darivanja krvi.

Član 13.

(Posebne potrebe)

(1) Zaposleni ima pravo korištenja odsustva najduže do šest dana u jednoj kalendarskoj godini radi udovoljavanja 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 14.

(Neplaćeno odsustvo)

(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 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 koji direktor zaključuje 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 svoje vrijeme trajanja mandata.

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

DIO ČETVRTI – PRAVA, ODGOVORNOSTI I STUPANJE NA SNAGU

Član 15.

(Sukob interesa)

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

(2) Zaposleni ne traži i ne prihvata 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 uini ili ne uini, ili kao naknada za nešto učinjeno ili ne učinjeno, u skladu sa posebnim propisom Agencije.

Član 16.

(Prestanak radnog odnosa)

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

(2) Državni službenik može dobrovoljno istupiti iz službe u svako doba, ali tako da korektno izvrši primopredaju stvari i poslova.

(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.

lan 17.

(Zaštita prava)

(1) Državni službenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može tražiti ostvarivanje tog prava od Agencije.

(2) Zaposlenik, koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može pismeno zahtijevati od Agencije ostvarivanje tog prava.

(3) Rok za rješavanje po st. (1) i (2) ovog člana je 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, a zahtjev se mora riješiti pismeno.

(4) Državni službenik koji nije zadovoljan aktom iz prethodnog stava, kao i u slučaju ako mu u roku nije riješeno, može u roku od osam dana od dana prijema akta podnijeti žalbu Odboru državne službe za žalbe.

(5) Zaposlenik koji nije zadovoljan aktom iz prethodnog stava, kao i u slučaju ako mu u roku nije riješeno, može u roku od 30 dana od dana prijema istog podnijeti tužbu Sudu Bosne i Hercegovine.

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

(6) U svakom slučaju, zastarjelost podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava nastupa u roku od jedne godine od dana dostave akta kojim je povrijeđeno pravo zaposlenog, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

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

lan 18.

(Odgovornosti)

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

lan 19.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj tabli Agencije.

Broj: 01-02-364/05
13. maja 2005. godine
Sarajevo

RUKOVODILAC AGENCIJE
Jakob Finci, s. r.