

**JAVNA USTANOVA  
HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO  
S A R A J E V O**

**P R A V I L N I K O R A D U**

Sarajevo, juni 2021. godine

Na osnovu člana 27. stav 1. alineja 6. i člana 37. Zakona o ustanovama („Sl.list R BiH“, broj 6/92, 8/93 i 13/94) , člana 56. Zakona o arhivskoj djelatnosti ( „Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 50/16), člana 118. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16 i 89/18), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine FBiH", broj 54/19), člana 23. Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 19/21) , Uredbe o jedinstvenim kriterijima i pravilima za zapošljavanje branilaca i članova njihovih porodica u institucijama u Kantonu Sarajevo, gradu Sarajevo i općinama u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 37/20), člana 184. Kolektivnog ugovora za djelatnost kulture u Kantonu Sarajevo („Službene Novine Kantona Sarajevo“, broj 52/19), člana 1. i 2. Odluke o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 9/19), člana 18. stav (1) tačka f) Pravila Javne ustanove“ Historijski arhiv Sarajevo“, broj 02-3642-3/08 od 25.12.2008. godine i 02-801-4/13 od 26.03.2013. godine, nakon obavljene konsultacije sa Sindikalnom organizacijom Javne ustanove „Historijski arhiv Sarajevo“, v.d. Upravni odbor na sjednici održanoj 03.06.2021. godine, donio je

## **PRAVILNIK O RADU JAVNE USTANOVE „HISTORIJSKI ARHIV SARAJEVO“**

### **DIO PRVI - OPĆE ODREDBE**

#### Član 1. (Predmet)

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se prava i obaveze zaposlenika i poslodavca - Javna ustanova Historijski arhiv Sarajevo (u daljem tekstu: Arhiv) kao što su zaključivanje ugovora o radu, sadržaj i vođenje registra zaposlenih, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, raspoređivanje zaposlenika, radno vrijeme, odmori i odsustva, plaće i naknade, zaštita zaposlenika, naknada štete, povrede radnih obaveza, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, djelovanje sindikata, kolektivni ugovori, plaće i naknade plaća, osnovica i koeficijenti za obračun plaće, obračun plaće, dodaci na plaću, naknade po osnovu rada i druga materijalna prava koja nemaju karakter plaća i druga pitanja iz radnog odnosa .

#### Član 2. (Organizacija rada)

- (1) Organizacija rada i sistematizacija radnih mjesta uređena su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Arhiva. Ovim Pravilnikom utvrđeni su i posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Za obavljeni rad zaposlenik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom.
- (3) Prava i obaveze po osnovu rada odnose se na sve zaposlenike koji su u radnom odnosu u Arhivu.

- (4) Zaposlenik je lice koje u radnom odnosu obavlja određene poslove definisane u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze po osnovu Zakona o radu, Zakona o arhivskoj djelatnosti, ovog Pravilnika i drugih akata Arhiva. Zaposlenici koji su zasnovali radni odnos sklapaju ugovor o radu sa Arhivom.

Član 3.  
(Značenje pojmov)

Pojedini nazivi koji se koriste u ovom pravilniku imaju sljedeće značenje:

- a) „poslodavac“ u smislu Pravilnika je Arhiv koji upošljava radnika na osnovu ugovora o radu.
- b) „zaposlenik“ je punoljetno fizičko lice sa punom poslovnom sposobnosti koje je sa Arhivom zaključilo ugovor o radu ili se nalazilo u radnom odnosu sa Arhivom na dan stupanja na snagu Pravilnika, kao i lice koje nakon stupanja na snagu Pravilnika zasnuje radni odnos u Arhivu;
- c) „radno mjesto“ obuhvata poslove i zadatke koje zaposlenik obavlja u toku radnog vremena
- d) „puno radno vrijeme“ obuhvata rad u Arhivu od 40 sati sedmično;
- e) „nepuno radno vrijeme“ obuhvata rad u Arhivu kraće od 40 sati sedmično;
- f) „staž“ znači staž proveden na radu, tj. u radnom odnosu.

Član 4.  
(Zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos sa poslodavcem (Arhiv), zaposlenik zasniva zaključivanjem ugovora o radu na osnovu javnog konkursa odnosno oglasa.
- (2) Zaposlenik lično obavlja određene poslove za Arhiv i po tom osnovu ostvaruje prava, obaveze i odgovornosti u skladu sa Zakonom o radu u Federaciji Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Zakon), Kolektivnim ugovorom, Pravilima Arhiva i ovim Pravilnikom.
- (3) Nakon zaključivanja ugovora o radu Arhiv je dužan prijaviti zaposlenika na penzijsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj nezaposlenosti (u daljem tekstu: obavezno osiguranje) u skladu sa Zakonom.
- (4) Ovim Pravilnikom ne mogu se utvrditi manja prava od prava utvrđenih Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Član 5.  
( Osnovi i vrste diskriminacije)

- (1) Zabranjena je diskriminacija zaposlenika kao i lica koje traži zaposlenje s obzirom na rasu, boju kože, spol, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost,

trudnoću, jezik, vjeru, političko ili drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, članstvo ili nečlanstvo u političkoj stranci, članstvo ili nečlanstvo u sindikatu te zdravstveni status ili neko drugo svojstvo.

- (2) Vrste diskriminacije utvrđene su u članu 8. stav (3) i (4) Zakona.

#### Član 6.

(Uznemiravanje i nasilje na radu)

Zabranjeno je poslodavcu i drugim zaposlenicima kod poslodavca uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje, nasilje po osnovu spola, kao i sistematsko uznemiravanje na radu ili u vezi s radom (mobing) zaposlenika i lica koja traže zaposlenje kod poslodavca, što je detaljno utvrđeno u članu 9. stav (2) do (5) Zakona.

#### Član 7.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Diskriminacija iz člana 5. Pravilnika zabranjena je u odnosu na:

- a) uslove za zapošljavanje i izbor kandidata za obavljanje određenog posla,
- b) uslove rada i sva prava iz radnog odnosa,
- c) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje,
- d) napredovanje u poslu i
- e) otkazivanje ugovora o radu.

- (2) Izuzeci od zabrane diskriminacije te zaštita u slučajevima diskriminacije utvrđeni su članovima 11. i 12. Zakona.

#### Član 8.

(Sloboda udruživanja)

- (1) Zaposlenici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizirati sindikat, te se u njega učlaniti u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.
- (2) Arhiv je dužan osigurati odgovarajuće uslove za djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.

#### Član 9.

(Primjena najpovoljnijeg prava)

- (1) Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu ne mogu se utvrditi nepovoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom.
- (2) Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu mogu se utvrditi povoljnija prava od prava utvrđenih Zakonom.
- (3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo.

## DIO DRUGI - ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

### Član 10.

(Uslovi za zaključivanje ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može zaključiti lice koje ispunjava opće i posebne uslove utvrđene Zakonom, Pravilima Arhiva i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ovim Pravilnikom.

### Član 11.

(Potrebe za zasnivanjem radnog odnosa)

- (1) Kada se u Arhivu ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, a u skladu sa Programom rada za tekuću godinu, Upravni odbor Arhiva donosi odluku o raspisivanju konkursa odnosno oglasa, a direktor zaključuje ugovor o radu sa zaposlenikom pod uslovima iz Pravilnika.
- (2) Za prijem novih zaposlenika u radni odnos neophodno je pribavljanje saglasnosti Vlade Kantona Sarajevo, odnosno Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo.

### Član 12.

(Posebni uslovi za zapošljavanje)

Posebni uslovi za zapošljavanje utvrđuju se Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i to naziv radnog mjesta, uslovi za obavljanje poslova, stručna sprema, radno iskustvo, opis poslova, posebni uslovi i broj izvršilaca.

### Član 13.

(Postupak prijema u radni odnos)

- (1) Postupak prijema u radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme u Arhivu vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos.
- (2) Direktor je dužan provesti postupak javnog oglašavanja za prijem u radni odnos i u slučajevima kada dolazi do isteka ugovora o radu na određeno vrijeme, ako u Arhivu još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto.
- (3) U slučaju isteka ugovora na određeno vrijeme nakon provođenja javnog konkursa odnosno oglasa, ako u Arhivu još uvijek postoji potreba za zapošljavanje na isto radno mjesto, ugovor se može produžiti bez provođenja ponovnog javnog konkursa odnosno oglasa, s tim da ukupno trajanje ugovora koji je istekao i produženog ugovora ne može biti duže od šest mjeseci.

Član 14.  
(Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme, podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

Član 15.  
(Izuzeci)

- (1) Izuzetno od odredbe člana 13. Pravilnika prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju:
  - a) otkaza sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva propisanih općim aktom o sistematizaciji radnih mjesta, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu;
  - b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanjima javnih službi i zavoda za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 4/04, 29/09 i 18/13) i Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba („Službene novine Federacije BiH“, broj 41/01,22/05 i 9/08);
  - c) prava radnika sa promjenjenom radnom sposobnošću;
  - d) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog iznenadnog povećanja obima posla, sprječavanja nastanka veće štete, kvara na postrojenjima, a najduže do tri mjeseca, u kojem periodu se mora okončati postupak prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ove uredbe, ako kod poslodavca ne dođe do prestanka razloga za neophodno hitno angažovanje radnika;
  - e) neophodnog hitnog radnog angažovanja radnika zbog elementarne nepogode, epidemije, trovanja i sl., a najduže do 12 mjeseci
- (2) Prijem u radni odnos bez raspisivanje javnog konkursa odnosno oglasa može se vršiti na određeno vrijeme ako se radi o poslovima koji ne trpe odlaganje, a najduže do šest mjeseci, u kojem periodu se mora okončati procedura prijema u radni odnos u skladu sa odredbama ove uredbe, u sljedećim slučajevima:
  - a) prestanak radnog odnosa zbog smrti radnika;
  - b) prestanak radnog odnosa bez otkaznog roka;
  - c) porođiljskog odsustva ili odsutnosti radnika zbog bolovanja.
- (3) U smislu stava (2) ovog člana, bez obaveznog javnog oglašavanja za prijem u radni odnos, jedno lice se može zaposliti kod istog poslodavca samo jednom po istom osnovu i za isto radno mjesto.
- (4) Zaposlenik koji je u radnom odnosu kod jednog poslodavca čiji je osnivač ili suosnivač Kanton Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala, može bez provedenog postupka obaveznog javnog oglašavanja zasnovati radni odnos kod drugog poslodavca čiji je osnivač ili suosnivač Kanton

Sarajevo ili u kojem Kanton Sarajevo učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala po slijedećim uslovima:

- a) da postoji pisana saglasnost poslodavca kod kojeg radnik zasniva radni odnos;
  - b) da postoji pisana saglasnost radnika i
  - c) da postoji pisana saglasnost ministra u čijem resoru se nalaze oba poslodavca.
- (5) Radni odnos se može zasnovati u skladu sa stavom (4) ovog člana, samo na radno mjesto koje podrazumjevaiste minimalne uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, bez izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu.
- (6) Radni odnos iz stava (4) ovog člana prestaje i zasniva se na način propisan Zakonom o radu („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16 i 89/18).

#### Član 16.

(Objava javnog konkursa /oglasa)

- (1) Javni konkurs odnosno oglas se objavljuje u jednim dnevnim novinama koje se distribuiraju na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, na internet stranici „Služba za zapošljavanje Kantona Sarajevo“ Sarajevo i na internet stranici Arhiva.
- (2) Za prijem zaposlenika u radni odnos sa visokom stručnom spremom (VII stepen i I i II ciklus bolonjskog studija) obavezno se raspisuje konkurs, a za ostale zaposlenike raspisuje se oglas.
- (3) Na internet stranicama se objavljuje puni tekst javnog konkursa odnosno oglasa iz člana 17. ovog Pravilnika, a izuzetno od stava (1) ovog član u dnevnim novinama se može objaviti samo obavijest o javnom konkursu odnosno oglasu
- (4) Javni konkurs odnosno oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.
- (5) Rok za prijave je najmanje deset (10) dana, od dana objave u dnevnim novinama.

#### Član 17.

(Sadržaj javnog konkursa/oglasa)

- (1) Javni konkurs odnosno oglas sadrži najmanje sljedeće podatke:
  - a) naziv, sjedište i internet adresu Arhiva;
  - b) naziv radnog mjesta i opis poslova, te potrebne uslove iz pravilnika kojim se reguliše sistematizacija radnih mjesta;
  - c) prednost u zapošljavanju po posebnim propisima;
  - d) naznaku da li se radi o zapošljavanju na neodređeno i određeno vrijeme, te trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme;
  - e) naznaku o trajanju probnog rada, ako je propisan;
  - f) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme;
  - g) iznos osnovne plaće;
  - h) rok u kome se podnose prijave;
  - i) telefon kontakt osobe zadužene za davanje dodatnih obavještenja;
  - j) adresu na koju se prijave podnose;

- k) dokumentaciju koja se podnosi uz prijavu;
  - l) način predaje dokumentacije.
- (2) Javni oglas mora da sadrži i obavještenje da kandidat može kod poslodavca preuzeti pitanja za pismeni ispit i listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit, a koji moraju biti prilagođeni radnom mjestu koje se oglašava.
  - (3) Pitanja za pismeni ispit moraju biti ponuđena na način da imaju više odgovora od kojih je samo jedan tačan.
  - (4) Pitanja, listu propisa i literature iz oblasti iz koje će polagati usmeni i pismeni ispit poslodavac utvrđuje i objavljuje na svojoj web stranici prije raspisivanja javnog oglasa.

#### Član 18.

(Komisija za postupak prijema u radni odnos)

- (1) Za provođenje postupka prijema u radni odnos na upražnjena radna mjesta, direktor imenuje Komisiju za provođenje postupka prijema u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija) iz reda svojih zaposlenika.
- (2) Komisija broji najmanje tri člana i ima neparan broj članova.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji je prijem u radni odnos objavljen javni konkurs odnosno oglas.
- (4) Administrativno - tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar zaposlen u Arhivu.
- (5) U slučaju kada je javni konkurs odnosno oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, direktor može imenovati jednu ili više komisija.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.
- (7) Članovi Komisije i sekretar, na konstituirajućoj sjednici Komisije, potpisuju izjavu o nepristrasnosti, povjerljivosti i nepostojanju sukoba interesa, kojom potvrđuju da su upoznati sa obavezom da tokom cijelog postupka rada u Komisiji dužni prijaviti sukob interesa i tražiti izuzeće iz rada Komisije, iz razloga propisanih u članu 20. stav (1).
- (8) Komisija je obavezna donijeti poslovnik o radu i dostaviti ga direktoru Arhiva odmah, a najkasnije u roku od tri dana od donošenja, a direktor je dužan poslovnik objaviti na web stranici Arhiva prije isteka roka za prijavu i isti zadržati sve do okončanja konkursne procedure i potpisivanja ugovora o radu sa izabranim kandidatom. Poslovnik se ne može mjenjati u toku trajanja postupka prijema u radni odnos.
- (9) Poslovnikom iz stava (8) ovog člana definiraju se oblasti iz kojih će se izvršiti provjera znanja, način provođenja praktičnog ispita, ukoliko je isti predviđen, te kriterije bodovanja kandidata.

Pismeni ispit se može vrednovati sa najmanje 60%, a najviše 70% od ukupnog broja bodova od ukupnog broja bodova.

- (10) Komisija utvrđuje ispitna pitanja i kriterije za intervju na osnovu kojih će izvršiti bodovanje kandidata.

#### Član 19.

(Prijava na javni konkurs / oglas)

Prijava na javni konkurs odnosno oglas podnosi se u zatvorenoj koverti lično ili putem pošte na adresu Arhiva koji provodi postupak prijema u radni odnosu sa naznakom „NE OTVARAJ – PRIJAVA NA KONKURS / OGLAS“.

#### Član 20.

(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će odmah ili najkasnije dva dana od dana saznanja za razloge izuzeća zatražiti izuzeće u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena, bračni ili vanbračni partner, usvojilac ili usvojenik.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana direktor donosi odluku najkasnije u roku od tri dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

#### Član 21.

(Postupanje Komisije po pristiglim prijavama)

- (1) Po isteku roka za podnošenje prijave na javni konkurs odnosno oglas, Komisija pregleda sve pristigle prijave i dostavljene dokaze, utvrđuje njihovu ispravnost i sastavlja spisak kandidata među kojima se provodi izborni postupak.
- (2) Spisak kandidata iz stava (1) ovog člana potpisuju svi članovi Komisije.
- (3) Komisija pismenim putem obavještava kandidate čija dokumentacija nije ispravna, da nisu na spisku kandidata među kojima se provodi izborni postupak, sa navođenjem razloga zašto pristigla prijava nije ispravna, uz mogućnost uvida u dostavljenu dokumentaciju, u roku od tri dana od dana prijema obavijesti.

#### Član 22.

(Provođenje ispita)

- (1) Postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (2) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata.

- (3) Postupak izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više i visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata. Poslodavac može Pravilnikom o radu ili drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna odnosno umjetnička zvanja, pored razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita, provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (4) Komisija na osnovu utvrđenih bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu i utvrđene prednosti po osnovu posebnih propisa iz člana 27. ovog Pravilnika sačinjava Listu uspješnih kandidata.
- (5) Komisija je dužna Listu uspješnih kandidata sa bodovima zajedno sa zapisnicima o radu Komisije dostaviti direktoru u roku od tri radna dana nakon obavljenog usmenog ili praktičnog ispita.

Član 23.  
(Supervizor)

- (1) Arhiv je dužan, u roku od ne kraćem od pet dana prije raspisivanja javnog konkursa odnosno oglasa, obratiti se Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanje kvalitetom Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ured), sa zahtjevom za imenovanje supervizora i zamjenika supervizora (u daljem tekstu: supervizor) za nadzor nad provođenjem postupka prijema u radni odnos.
- (2) U slučaju spriječenosti supervizora, u obavljanju poslova utvrđenih Uredbom i ovim Pravilnikom mijenja ga zamjenik supervizora.
- (3) Uz zahtjev za imenovanje supervizora, direktor je dužan priložiti naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebne uslove za radno mjesto za koje se provodi postupak prijema u radni odnos, propisane pravilnikom kojim se reguliše unutrašnja sistematizacija radnih mjesta, broj izvršilaca koji se primaju u radni odnos, sa naznakom da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno radno vrijeme.
- (4) Supervizor je dužan potpisati obrazac izjave koji će definisati Vlada Kantona Sarajevo.
- (5) Ured će obavjestiti Arhiv o imenovanju supervizora za nadzor nad provođenjem postupka javnog oglašavanja, ne dužem od pet dana, od dana prijema zahtjeva iz stava (1) ovog člana.
- (6) Supervizor je fizičko lice imenovano od strane Ureda, sa Liste supervizora koje sačinjava i vodi Ured, a na koju saglasnost daje Vlada Kantona Sarajevo.
- (7) Listu supervizora iz stava (6) ovog člana Ured sačinjava iz reda zaposlenih u organima državne službe i institucijama navedenim u članu Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru na teritoriji Kantona Sarajevo, na prijedlog rukovodioca istih, te lica iz akademske zajednice i nevladinog sektora.

- (8) Supervizor ne može biti lice zaposleno u Uredu, kao ni lice zaposleno u Arhivu koji provodi javni konkurs odnosno oglas za prijem u radni odnos.
- (9) Supervizor mora imati najmanje isti stepen stručne spreme koja se zahtijeva kao potreban uslov za radno mjesto za koje je raspisan javni konkurs odnosno oglas.
- (10) U slučaju da se jednim javnim konkursom odnosno oglasom popunjava više radnih mjesta različitog stepena stručne spreme, supervizor mora imati najvišu stručnu spremu koja se traži javnim konkursom odnosno oglasom.
- (11) Supervizor je nadležan:
- a) da prati pravilnu primjenu odredbi Uredbe prilikom raspisivanja javnog konkursa odnosno oglasa;
  - b) da nadzire rad Komisije, na način da prati rad Komisije od njenog imenovanja, da bude prisutan prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni konkurs odnosno oglas;
  - c) da vrši nadzor nad otvaranjem, pregledanjem i ocjenom pristiglih prijava na javni konkurs odnosno oglas;
  - d) da prati način pripreme ispitnih pitanja za pismeni dio ispita i njegovu neposrednu kontrolu (pismeni dio ispita);
  - e) da može biti prisutan i nadzirati usmeni dio ispita (usmeni dio ispita);
  - f) kao i druga pitanja propisana ovim Pravilnikom i poslovníkom o radu Komisije.
- (12) U slučaju da supervizor uoči nepravilnosti prilikom provođenja postupka prijema u radni odnos, poduzima sljedeće mjere:
- a) usmeno obavještava članove Komisije o uočenim nepravilnostima i zahtijeva njihovo otklanjanje prije nastavka provođenja postupka prijema u radni odnos, što se zapisnički evidentira;
  - b) u slučaju da članovi Komisije odbiju otkloniti nepravilnosti i nastave provođenje javnog konkursa odnosno oglasa, supervizor odmah pismeno obavještava direktora o uočenim nepravilnostima, sa detaljnim opisom povrede postupka provođenja javnog konkursa odnosno oglasa, kako bi direktor razmotrio obavijest i utvrdio da li uočene nepravilnosti predstavljaju osnov za poništenje javnog konkursa odnosno oglasa;
  - c) u slučaju da direktor u roku od pet dana ne poništi javni konkurs odnosno oglas, a supervizor i dalje smatra da uočene nepravilnosti predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog konkursa odnosno oglasa, supervizor obavještava Ured o uočenim nepravilnostima.
  - d) Ured u roku od pet dana od dana prijema obavještenja iz tačke c) ovog stava, podnosi zahtjev za inspekcijski nadzor Kantonalnoj upravi za inspekcijske poslove, Inspektoratu rada, zaštite na radu i socijalne zaštite sa informacijom o uočenim nepravilnostima iz obavještenja, koja vezano za ove nepravilnosti, u roku od sedam dana dostavlja Uredu informaciju o inspekcijskom nadzoru.

Član 24.  
(Odluka o prijemu u radni odnos)

- (1) Arhiv prima u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu Liste uspješnih kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje, Arhiv prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa Liste uspješnih kandidata.
- (2) Arhiv je dužan odluku o prijemu u radni odnos donijeti u roku od tri radna dana od dana prijema Liste uspješnih kandidata.

Član 25.  
(Poništenje javnog konkursa / oglasa)

- (1) Nakon oglašavanja, javni konkurs odnosno oglas se ne može poništiti.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, javni oglas se može poništiti u sljedećim slučajevima:
  - a) ako dođe do promjene direktora Arhiva koji je raspisao javni konkurs odnosno oglas, u roku od 30 dana od dana promjene;
  - b) u slučaju statusne promjene Arhiva (spajanje, pripajanje, podjele, promjene oblika, u slučaju promjene vlasništva nad kapitalom poslodavca i dr.) u roku od 30 dana od dana promjene;
  - c) ako direktor ocjeni da su nepravilnosti uočene od strane supervizora takve da predstavljaju opravdan razlog za poništenje javnog konkursa odnosno oglasa i to u roku od 5 dana od dana prijema obavijesti supervizora;
  - d) ako dođe do izmjene sistematizacije radnih mjesta za koje je raspisan javni konkurs odnosno oglas, u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu izmjene;
  - e) na osnovu odluke ili drugog akta Vlade Kantona Sarajevo donijetog na inicijativu Ureda za poništenje postupka prijema u radni odnos i javnog konkursa odnosno oglasa , a koju je Ured sačinio na osnovu informacije Kantonalne uprave za inspeksijske poslove, Inspektorata rada , zaštite na radu i socijalne zaštite iz člana 23. stav (12) tačka d) ovog pravilnika.
- (3) Arhiv je obavezan akt o poništenju javnog konkursa odnosno oglasa, u roku od tri dana od dana donošenja istog, objaviti na svojoj web stranici i na web stranici Službe za zapošljavanje i isti će ostati objavljen najkraće 15 dana.

Član 26.  
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Arhiv pismeno obavještava kandidate sa Liste uspješnih kandidata o odluci o prijemu u radni odnos u roku pet dana od dana donošenja odluke.
- (2) Uz obavijest iz stava (1) ovog člana kandidatima se dostavlja odluka o prijemu u radni odnos izabranog kandidata i Lista uspješnih kandidata sa bodovima.
- (3) Na obavijest Arhiva o prijemu u radni odnos iz stava (2) ovog člana, zainteresovani kandidat ima pravo prigovora Upravnom odboru Arhiva.

- (4) Prigovor se izjavljuje u roku od osam dana.
- (5) Upravni odbor rješava po prigovoru u roku od 15 dana.
- (6) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv iste nezadovoljni kandidat ima pravo podnošenja tužbe nadležnom sudu u roku od 30 dana od dana dostavljanja ove odluke.
- (7) U slučaju da statutom ili osnivačkim aktom Arhiva nije predviđen drugostepeni organ, po prigovoru odlučuje organ nadležan za nadzor nad radom Arhiva.

Član 27.  
(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnim propisima imaju prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prednost pri zapošljavanju osigurava se demobiliziranim braniocima i članovima njihovih porodica u smislu člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica
- (3) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje i sl.) koje prilažu prilikom prijave na javni konkurs odnosno oglas, pozivajući se na poseban propis po kojem imaju prednost.

Član 28.  
(Probni rad)

- (1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad iz stava (1) ovog člana ne može trajati duže od šest mjeseci.
- (3) Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenika iz stava (1) ovog člana, direktor će odrediti tročlanu komisiju za ocjenu rada zaposlenika u koju će obavezno biti uključen i predstavnik sindikata, a koja će vršiti provjeru radnih i stručnih sposobnosti zaposlenika za izvršavanje poslova i zadataka na koje je raspoređen i o tome dostaviti ocjenu, odnosno mišljenje.
- (4) Ako direktor i nakon isteka trajanja probnog rada ne donese odluku o prestanku radnog odnosa, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu, te radni odnos zaposlenika traje u skladu sa zaključenim ugovorom.
- (5) Ako se probni rad prekida prije roka na koji je ugovoren, otkazni rok je sedam dana.
- (6) Radniku koji ne zadovolji na poslovima radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada, prestaje radni odnos sa danom isteka roka utvrđenog ugovorom o probnom radu.
- (7) Ukoliko je zaposlenik koji se nalazi na probnom radu određeni period bio odsutan iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom i Kolektivnim ugovorom, probni rad se produžava za taj period.

Član 29.  
(Vrste Ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti:
  - a) na neodređeno vrijeme,
  - b) na određeno vrijeme,
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (3) Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od tri godine.
- (4) Ako radnik izričito ili prećutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme sa istim poslodavcem, odnosno izričito ili prećutno zaključi s istim poslodavcem uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na period duži od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 30.  
(Odsustva sa rada koja se ne smatraju prekidom ugovora o radu)

Prekidom ugovora o radu iz člana 29. stav (4) Zakona ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva sa rada u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- e) perioda između otkaza ugovora o radu i dana povratka na radno mjesto na osnovu odluke suda ili drugog organa, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu,
- f) odsustva sa rada uz saglasnost poslodavca,
- g) vremenskog perioda do 60 dana između ugovora o radu sa istim poslodavcem, osim ako kolektivnim ugovorom nije utvrđen duži vremenski period.

Član 31.  
(Sadržaj Ugovora o radu)

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži sljedeće podatke:
  - a) naziv i sjedište Arhiva,
  - b) ime i prezime, prebivalište odnosno boravište zaposlenika,
  - c) trajanje ugovora o radu,
  - d) dan početka rada,
  - e) mjesto rada,
  - f) radno mjesto na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova,
  - g) dužina i raspored radnog vremena,
  - h) dužina trajanja probnog rada ukoliko je ugovoren probni rad,

- i) plaća, dodaci na plaću, te periodi isplate,
  - j) naknada plaće,
  - k) trajanje godišnjeg odmora,
  - l) otkazni rok,
  - m) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim kolektivnim ugovorom.
- (2) Umjesto podataka iz stava (1) tač. g), h), i), j), k) l) i m) ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona, kolektivnog ugovora ili Pravilnika, kojim su uređena ta pitanja.
- (3) Ako poslodavac ne zaključi ugovor o radu sa zaposlenikom u pisanoj formi, a zaposlenik obavlja poslove za poslodavca uz naknadu, smatra se da je zasnovan radni odnos na neodređeno vrijeme, ako poslodavac drugačije ne dokaže.
- (4) Ostala prava i obaveze iz radnog odnosa koja su proistekla vršenjem poslova profesije i radnog mjesta koji nisu sistematizovani, utvrđena su Pravilnikom, drugim općim aktima, te odlukama direktora Arhiva.

#### Član 32.

(Radno-pravni status direktora)

- (1) Direktor može rukovodnu funkciju obavljati u radnom odnosu ili bez radnog odnosa, u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Direktor može zasnovati radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (3) Radni odnos na određeno vrijeme traje do isteka roka na koji je izabran direktor, odnosno do njegovog razrješenja.
- (4) Na direktora se ne primjenjuju odredbe Glave IV-VII i XI Zakona.
- (5) Ako direktor obavlja poslovodnu funkciju bez radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti se uređuju ugovorom, u skladu sa općim aktom Arhiva.

#### Član 33.

(Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje)

Poslodavac je dužan zaposleniku, uz pisani dokaz, dostaviti fotokopiju prijave na obavezno osiguranje odmah na početku rada, kao i svaku promjenu osiguranja koja se tiče zaposlenika.

#### Član 34.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o radu poslodavac ne može tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa radnim odnosom, a naročito u vezi sa odredbom člana 8. Zakona.

## Član 35.

(Postupanje sa ličnim podacima zaposlenika)

Lični podaci zaposlenika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz radnog odnosa.

## DIO TREĆI - SADRŽAJ I VOĐENJE REGISTRA

### Član 36.

(Sadržaj podataka u Registru)

- (1) Vlada Kantona Sarajevo je Odlukom o Registru zaposlenih u javnom sektoru na području Kantona propisala uspostavu Registra zaposlenih u organima uprave i službama, zavodima, Agencijama, direkcijama i upravnim organizacijama, pravnim licima s javnim ovlaštenjima na teritoriji Kantona, u javnim ustanovama i javnim preduzećima čiji je osnivač Kanton, te u privrednim društvima u kojima Kanton učestvuje sa više od 50% ukupnog kapitala.
- (2) Arhiv se obavezuje da unosi (evidentira) podatke zaposlenih na neodređeno i određeno vrijeme u Registar koji služi kao jedinstvena evidencija podataka o zaposlenim licima u smislu člana 1. stav (3) Odluke o organima uprave i institucijama, radi uspostave transparentnog, centralizovanog, kvalitetnog i učinkovitog sistema upravljanja ljudskim potencijalima u javnoj službi Kantona.
- (3) U Registar se unose slijedeći podaci o zaposlenim licima:
  - a) ime i prezime;
  - b) naziv i sjedište Arhiva;
  - c) naziv radnog mjesta;
  - d) stručna sprema za radno mjesto;
  - e) datum zasnivanja radnog odnosa;
  - f) datum prestanka radnog odnosa;
  - g) vremenski period na koji se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme;
  - h) osnovna plata;
- (4) Unos podataka vrši se na osnovu isprava o zaposlenom licu i ostale validne dokumentacije.

### Član 37.

(Obaveza unosa podataka)

- (1) Arhiv je obavezan imenovati ovlaštenu i odgovornu osobu za unos podataka u Registar, koja će imati posebnu korisničku šifru za unos i dostaviti Uredu za borbu protiv korupcije i upravljanja kvalitetom Kantona Sarajevo u roku od 15 dana.

- (2) Imenovana osoba je dužna izvršiti prvi unos podataka u Registar o novozaposlenom licu u roku od 5 dana od dana zasnivanja radnog odnosa kao i sve promjene podataka unijeti u roku od 5 dana od dana izvršenih promjena, takođe je odgovorna za tačnost i blagovremenost unesenih podataka.

Član 38.

(Vremenski period korištenja)

Podaci o zaposlenim radnicima u Arhivu evidentiraju se i čine dostupnim javnosti za vrijeme trajanja radnog odnosa, a brisat će se godinu dana nakon prestanka radnog odnosa.

Član 39.

(Autentičnost i tačnost unesenih podataka)

- (1) Za autentičnost i tačnost unesenih podataka odgovoran je Arhiv.
- (2) Pogrešno ili netačno unesene podatke u Registar, ovlaštena osoba je dužna ispraviti odmah, a najkasnije 7 (sedam) dana po saznanju.

## **DIO ČETVRTI - OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

Član 40.

(Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada)

- (1) Arhiv u skladu sa svojim potrebama omogućava zaposleniku stručno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Zaposlenik u Arhivu je obavezan da se u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada obrazuje, osposobljava i usavršava za rad.
- (3) Direktor Arhiva, na osnovu Plana stručnog osposobljavanja i usavršavanja ili u zavisnosti od trenutnih potreba rada, određuje koji će se zaposlenici upućivati na usavršavanje i osposobljavanje i pod kojim uslovima, o čemu donosi posebno rješenje.
- (4) Direktor je naročito obavezan da u slučaju promjena ili novog načina rada omogući zaposleniku ostvarivanje prava i obaveza iz stava (1) ovog člana.

Član 41.

(Pripravnici)

- (1) Arhiv može primiti pripravnike u cilju njihovog osamostaljivanja za rad za sve poslove koji spadaju u poslove osnovne djelatnosti Arhiva, prethodno zaključivši ugovor o radu sa pripravnikom.
- (2) Ugovor o radu sa pripravnikom zaključuje se na određeno vrijeme i to:
  - a) na šest mjeseci za poslove za koje se traži srednja i viša stručna sprema,

- b) na period od jedne godine za poslove visoke stručne spreme.
- (3) Pripravnikom se smatra lice koje prvi put zasniva radni odnos u struci za koju se školovao, a radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad.
  - (4) Pripravniku u Arhivu, za vrijeme trajanja pripravničkog staža, pripada osnovna plaća platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen u radni odnos na određeno vrijeme umanjena za 20%.
  - (5) Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit pred komisijom u skladu sa odgovarajućim propisima.
  - (6) Pripravnički staž traje:
    - a) šest mjeseci za pripravnike koji su završili SSS i VŠS stručnu spremlu,
    - b) do 12 mjeseci za pripravnike koji su završili prvi i drugi ciklus studija po Bolonjskom sistemu studiranja ili studij kojim je stečena viša i visoka stručna sprema po propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o visokom obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 33/17).
  - (7) Ukoliko, posebnim propisom nije utvrđen način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, u Ugovoru o radu utvrđuje se način obavljanja pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita.
  - (8) O položenom stručnom ispitu pripravniku se izdaje uvjerenje.

#### Član 42.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti sa zainteresiranim licima bez zasnivanja radnog odnosa, a radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad, uz prethodno odobrenje ministra.
- (2) Za radna mjesta u Arhivu za koja su zakonom, odnosno odgovarajućim podzakonskim aktima Arhiva predviđeni stručni ispiti i radno iskustvo, može se zaključiti ugovor o volonterskom radu, s tim da taj rad može trajati najduže godinu dana, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (3) Period volonterskog rada iz st. (1) i (2) računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo, kao uslov za rad na određenim poslovima.
- (4) Volonter ima pravo na odmor u toku rada, trajanja od 30 minuta, te na osiguranje u slučaju povrede na radu i profesionalnog oboljenja, a u skladu sa odredbama odgovarajućeg zakona iz oblasti penzijskog i invalidskog osiguranja.
- (5) Licu na stručnom osposobljavanju-volonteru, za vrijeme trajanja volonterskog staža pripada naknada 35% osnovne plaće platnog razreda odgovarajućeg stepena za grupu poslova na koje je primljen za volontiranje na određeno vrijeme
- (6) Pored prava utvrđenih članom 34. st. (5) i (6) Zakona, volonteru pripada pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok) i pravo na prevoz na posao i sa posla, pod jednakim uslovima kao i ostalim zaposlenicima.

- (7) Izuzetno, kandidat koji volontira može se u dogovoru sa direktorom Arhiva pismenom izjavom odreći prava na naknade koje su utvrđene ovim članom.

## **DIO PETI - RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA**

### **Član 43.**

( Raspoređivanje zaposlenika u toku rada)

- (1) Za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposlenik može biti raspoređen na svako radno mjesto koje odgovara stepenu njegove stručne spreme, zvanju i sposobnosti, u slučaju potrebe procesa i organizacije rada, a naročito:
- a) zbog povećanja, odnosno smanjenja obima posla u nekim organizacionim dijelovima Arhiva,
  - b) uvođenja nove organizacije rada,
  - c) ako zaposlenik ne može da obavlja poslove na koje je raspoređen zbog bolesti, invalidnosti i slično.
- (2) Zaposlenik se može privremeno rasporediti na drugo radno mjesto, a najduže do 60 dana u slučajevima:
- a) zamjene iznenada odsutnog zaposlenika,
  - b) iznenadog povećanja obima posla,
  - c) spriječavanja nastanka štete,
  - d) elementarne nepogode.
- (3) U slučajevima iz stava (2) ovog člana direktor donosi odluku o privremenom rasporedu zaposlenika na drugo radno mjesto, a plaća zaposlenika i druge naknade se obračunavaju kao da je radio na radnom mjestu za koje ima zaključen ugovor o radu.
- (4) Odluku iz stava (3) ovog člana donosi direktor na osnovu vlastite inicijative ili prijedloga rukovodioca organizacione jedinice.

## **DIO ŠESTI - RADNO VRIJEME**

### **Član 44.**

(Pojam radnog vremena)

- (1) Radno vrijeme je vremenski period u kojem je zaposlenik, prema ugovoru o radu, obavezan obavljati poslove za Arhiv.
- (2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Arhiva za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.
- (3) Vrijeme pripravnosti za rad i visina naknade za vrijeme pripravnosti uređuje se kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Član 45.  
(Puno i nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti za rad sa punim i nepunim radnim vremenom.
- (2) Puno radno vrijeme zaposlenika Arhiva traje 40 sati sedmično.
- (3) Sedmično radno vrijeme zaposlenika je raspoređeno na pet radnih dana u sedmici.
- (4) Raspored sedmičnog i dnevnog radnog vremena iz prethodnog člana, utvrđuje direktor Arhiva, pismenom odlukom.
- (5) Puno radno vrijeme za maloljetne zaposlenike ne smije biti duže od 35 sati sedmično.
- (6) Nepunim radnim vremenom smatra se radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (7) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine radnog vremena (plata, odmori, naknade i dr.).

Član 46.  
(Prekovremeni rad)

- (1) U slučaju i pod uslovima utvrđenim odredbama Zakona i Kolektivnim ugovorom u Arhivu se može uvesti rad duži od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najduže do osam sati sedmično iznad punog radnog vremena.
- (2) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu se obavještava nadležna inspekcija rada.
- (3) Prekovremeni rad uvodi se odlukom direktora Arhiva.
- (4) Direktor ustanove dužan je izdati rješenje zaposleniku za prekovremeni rad kojim se utvrđuje vrijeme trajanja prekovremenog rada, te način isplate uvećanja plaće za prekovremeni rad.
- (5) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovu prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne dane, tako da za jedan sat prekovremenog rada ima pravo na jedan i po sat slobodno.
- (6) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnom radniku, trudnici, majci, odnosno usvojitelju djeteta do tri godine života, kao i samohranom roditelju, samohranom usvojitelju i licu kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta.
- (7) Trudnica, majka, odnosno usvojitelj djeteta do tri godine života, kao i samohrani roditelj, samohrani usvojitelj i lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj, do šest godina života djeteta može raditi prekovremeno ako da pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Član 47.  
(Noćni rad)

Rad u vremenu između 22 i 06 sati idućeg dana smatra se noćnim radom, ako za određeni slučaj zakonom, propisom Kantona Sarajevo ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

**DIO SEDMI - ODMORI I ODSUSTVA**

Član 48.  
(Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Zaposlenik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, a koristi ga u skladu sa rasporedom koji odredi neposredni rukovodilac, vodeći računa da korištenje odmora u toku rada nema uticaja na izvršenje djelatnosti Odsjeka ili Arhiva.
- (2) Vrijeme odmora iz prethodnog stava ne računava se u radno vrijeme.

Član 49.  
(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor koji traje u pravilu 48 sati neprekidno.
- (3) Dani sedmičnog odmora su u pravilu subota i nedelja.
- (4) Ako zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan tokom naredne sedmice, ukoliko se rukovodilac Odsjeka ili direktor i zaposlenik drugačije ne dogovore.

Član 50.  
(Godišnji odmor)

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 20 radnih dana, do maksimalno 36 radnih dana kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom.
- (1) Pravo na godišnji odmor duži od 20 radnih dana imaju zaposlenici prema utvrđenim kriterijima i to:

a) složenost poslova:

- |            |              |
|------------|--------------|
| - VSS      | 4 radna dana |
| - VS i VKV | 3 radna dana |
| - SSS      | 2 radna dana |
| - KV       | 2 radna dana |

- Ostali zaposlenici	1 radni dan
b) radni staž	
Za svake tri godine radnog staža	1 radni dan
c) uslovi rada	
- za otežane uslove rada	3 radna dana
- rad u smjenama i neradne dane	2 radna dana
d) socijalni i zdravstveni uslovi	
- roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti za svako takvo dijete	1 radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina starosti za svako takvo dijete	2 radna dana
- samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete	2 radna dana
- invalidu	2 radna dana
- radniku koji boluje od teškog hroničnog oboljenja	2 radna dana
e) rezultati rada	
- za uspješne rezultate u radu (ocjena: ističe se)	1 radni dan
- za naročito uspješne rezultate u radu (ocjena: naročito se ističe)	2 radna dana
f) učešće u Oružanim snagama	

Demobilizirani branilac koji je u radnom odnosu može ostvariti pravo na uvećanje godišnjeg odmora po osnovu učešća u Oružanim snagama koje se ostvaruje na slijedeći način:

- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu, 12-18 mjeseci/1 radni dan
  - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu, 18-30 mjeseci/2 radna dana
  - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu, više od 30 mjeseci/3 radna dana
- (2) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, praznici u koje se ne radi, vrijeme provedeno na bolovanju, porodiljskom odsustvu i drugi periodi odsutnosti koji se ne priznaju u staž osiguranja.
- (3) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja posebno važnih i neodgodivih službenih poslova, na osnovu odluke direktora.
- (4) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora

kao i nadoknada svih troškova nastalih prekidom godišnjeg odmora (otkaz uplaćenog aranžmana i rezervacije, otkaz korištenja hotela, prevoz i drugo, što se dokazuje odgovarajućim dokazima- računima).

- (5) Zaposlenik koji odlazi u penziju ima pravo na puni godišnji odmor za tekuću godinu, s tim što korištenje godišnjeg odmora ne može uticati na datum prestanka rada zaposlenika koji odlazi u penziju.
- (6) Zaposlenik koji je primljen na određeno vrijeme i koji je stekao pravo na korištenje godišnjeg odmora ili dijela godišnjeg odmora, korištenje godišnjeg odmora ne može uticati na datum prestanka rada zaposlenika.
- (7) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (8) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu (jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada).

#### Član 51.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Zaposlenik ima pravo da koristi godišnji odmor u neprekidnom trajanju.
- (2) Na zahtjev zaposlenika može se odobriti da koristi godišnji odmor u dva dijela, ako se time ne remeti tok rada na poslovima na kojima zaposlenik radi.
- (3) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela 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.
- (4) Zaposlenik ima pravo da koristi jedan dio godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti rukovodioca odsjeka, najmanje tri dana prije njegovog korištenja.
- (5) Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (6) Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

#### Član 52.

(Plan korištenja godišnjeg odmora)

- (1) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor uz prethodnu konsultaciju sa zaposlenicima, uzimajući u obzir nesmetano odvijanje procesa rada.
- (2) Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije do kraja aprila mjeseca.
- (3) U skladu sa Planom korištenja godišnjih odmora svakom zaposleniku će se dostaviti rješenje o trajanju godišnjeg odmora i periodu njegovog korištenja.

- (4) Zaposlenik za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ima pravo na naknadu plaće, u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 53.  
(Plaćeno odsustvo)

- (1) Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u sljedećim slučajevima:

a) sklapanje braka zaposlenika	7 radnih dana
b) porođaj supruge zaposlenika	7 radnih dana
c) sklapanje braka djeteta zaposlenika	2 radna dana
d) usvajanje djeteta	5 radnih dana
e) smrt supružnika, djeteta, roditelja, unuka	5 radnih dana
f) smrt brata/sestre, očevih/majčinih roditelja, roditelja supružnika	3 radna dana
g) njega bolesnog člana uže porodice	3 radna dana
h) selidba	2 radna dana
i) dobrovoljni davaoci krvi, za svako darivanje	1 radni dan
j) zaposlenik upućen od strane poslodavca na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje	5 radnih dana
k) aktivno učestvovanje na sportskim, kulturnim, i drugim stručnim i naučnim manifestacijama po odobrenju direktora do	5 radnih dana
l) otklanjanje težih štetnih posljedica elementarnih nepogoda	3 radna dana
m) za zadovoljenje vjerskih/tradicijskih potreba	2 radna dana
n) državni praznik	- broj radnih dana prema Zakonu FBiH

- (2) U svim navedenim slučajevima iz prethodnog stava ovog člana plaćeno odsustvo može iznositi najviše sedam radnih dana godišnje.
- (3) Izuzetno, u slučaju smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva, zaposlenik ima pravo na više od sedam radnih dana odsustva ukupno tokom kalendarske godine bez obzira da li je po drugim osnovama već koristio odsustvo.
- (4) Izuzetno, Arhiv je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo.
- (5) Zaposlenik može koristiti plaćeno odsustvo duže od sedam dana godišnje, do 5 radnih dana, zbog polaganja stručnog ispita u okviru usavršavanja u stručnoj službi, kada je to u interesu Arhiva.
- (6) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od tri mjeseca u slučaju usvajanja djeteta od jedne i više godina zbog adaptacionog perioda.
- (7) Zaposleniku se može odobriti plaćeno odsustvo odlukom direktora i u drugim slučajevima u skladu sa propisima Kantona Sarajevo i odredbama Kolektivnog ugovora.
- (8) Rješenje o plaćenom odsustvu donosi direktor.

Član 54.  
(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Arhiv može zaposleniku na njegov obrazloženi zahtjev odobriti odsustvo bez naknade plaće - neplaćeno odsustvo u trajanju do jedne godine pod uslovom da to odsustvo ne remeti normalno odvijanje rada u sljedećim slučajevima:
  - a) kada po vlastitoj želji bude angažiran na rad u inozemstvu u okviru međunarodne naučno-tehničke, kulturno obrazovne i druge saradnje,
  - b) obrazovanja i usavršavanja u zemlji i inostranstvu koje traje najduže jednu godinu,
  - c) učestovanja u društvenim, vjerskim, kulturnim, sportskim i drugim javnim manifestacijama i obredima u zemlji i inostranstvu, za vrijeme njihovog trajanja a najduže do 30 dana,
  - d) učestvovanje u radu međunarodnih organizacija,
  - e) liječenja u inostranstvu,
  - f) njega teško oboljelog člana uže porodice.
  - g) spajanje porodice
- (2) Zaposlenik koji je izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti u organima Bosne i Hercegovine, organima entiteta, kantona, grada i općine, ima pravo na neplaćeno odsustvo, na lični zahtjev, za vrijeme vršenja javne dužnosti, a najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (3) Zaposleniku i njegovom supružniku radi boravka u diplomatsko-konzularnim predstavništvima može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do četiri godine.
- (4) Ako zaposleniku tokom neplaćenog odsustva iz stava (2) i (3) ovog člana, mandat bude produžen reizborom ili zaposlenik bude imenovan ili izabran na drugu javnu dužnost, zaposlenik ima pravo na produženje neplaćenog odsustva za vrijeme vršenja dužnosti, a najduže na period od četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.
- (5) Za vrijeme neplaćenog odsustva iz stava (1), (2), (3) i (4) ovog člana prava i obaveze zaposlenika koje se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.
- (6) Po okončanju neplaćenog odsustva iz stava (1), (2), (3) i (4) ovog člana, zaposlenik će biti vraćen na pripadajuće radno mjesto najkasnije osam dana po podnošenju zahtjeva.
- (7) Rješenje o neplaćenom odsustvu do 30 dana donosi direktor.
- (8) Odluku o neplaćenom odsustvu dužem od 30 dana donosi Upravni odbor.

## **DIO OSMI - ZAŠTITA ZAPOSLENIKA**

Član 55.  
(Zaštita na radu)

- (1) Arhiv je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 dana od dana stupanja zaposlenika na rad.
- (2) Zaposlenik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu.
- (3) Arhiv će donijeti Pravilnik o zaštiti na radu koja reguliše ovu materiju.

Član 56.  
( Zaštita maloljetnika)

Maloljetnik ne može da radi na naročito teškim fizičkim poslovima, kao ni na drugim poslovima koji bi mogli štetno i sa povećanim rizikom da utiču na njegov život i razvoj.

Član 57.  
( Zaštita žena i materinstva)

- (1) Žena za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta može biti privremeno raspoređena na druge poslove, ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja, koje je utvrdio ovlašteni liječnik.
- (2) Ako Arhiv nije u mogućnosti da osigura raspoređivanje žene u smislu stava (1) ovog člana, žena ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće u skladu sa Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom.
- (3) Privremeni raspored iz stava (1) ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće žene.

Član 58.  
(Porodiljsko odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog doktora medicine, žena može da otpočne porodiljsko odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može da koristi kraće porodiljsko odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) 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.
- (5) Nakon isteka porođajnog odsustva, žena sa djetetom do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.

- (6) Nakon isteka jedne godine dana 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.
- (7) Žena koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme ima pravo da odsustvuje sa posla dva puta dnevno u trajanju po sat vremena radi dojenja djeteta, na osnovu nalaza ovlaštenog liječnika.
- (8) Pravo iz stava (1) ovog člana žena može koristiti do navršene jedne godine života djeteta.
- (9) Vrijeme odsustva iz stava (1) ovog člana računa se u puno radno vrijeme.
- (10) Ako žena rodi mrtvo dijete, ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena, koliko je prema nalazu ovlaštenog liječnika potrebno da se oporavi od porođaja ili psihičkog stanja prouzrokovanog zbog gubitka djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

#### Član 59.

(Zaštita zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

- (1) Zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad Arhiv ne može otkazati ugovor o radu.
- (2) U slučaju i za vrijeme iz stava (1) ovog člana Arhiv ne može zaposleniku otkazati Ugovor o radu, koji je zaključen i na određeno vrijeme.

#### Član 60.

(Povreda na radu, bolest i profesionalna bolest)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno uticati na ostvarivanje prava zaposlenika iz radnog odnosa.
- (2) Zaposlenik koji je privremeno spriječen za rad do šest mjeseci, a za kojeg nakon liječenja i oporavka nadležna zdravstvena ustanova ili ljekar utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo da se vrati na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene spriječenosti za rad.
- (3) Ako nadležna ustanova ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost i neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Arhiv je dužan zaposleniku ponuditi druge poslove za koje je zaposlenik sposoban.
- (4) Ukoliko ne postoji mogućnost raspoređivanja iz stava (3) ovog člana, Arhiv može, uz konsultacije sa sindikatom, otkazati zaposleniku ugovor o radu.
- (5) Zaposlenik je dužan u roku od tri dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijestiti Arhiv o privremenoj nesposobnosti za rad.

## Član 61.

(Zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva zaposlenika)

Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i dostojanstva za vrijeme i u vezi sa obavljanjem poslova svog radnog mjesta na način kako je regulisano članom 40. do 44. Kolektivnog ugovora.

## DIO DEVETI - NAKNADA ŠTETE

### Član 62.

(Prouzrokovanje štete , odgovornost i naknada štete)

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Arhivu, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim dijelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrđuje se u paušalnom iznosu.
- (6) Visinu prouzrokovane štete utvrđuje tročlana komisija koju rješenjem imenuje direktor Arhiva.
- (7) Komisija je dužna pismeno dostaviti izvještaj o visini prouzrokovane štete, direktoru Arhiva, koji donosi rješenje o visini paušalnog iznosa, licima odgovornim za štetu i rokovima namirenja štete.
- (8) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor Arhiva može zahtjevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.
- (9) Zaposleniku koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio Arhiv, dužan je Arhivu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.
- (10) Direktor Arhiva samostalno odlučuje o uslovima i načinu smanjenja ili oslobađanja zaposlenika od obaveze naknade štete.
- (11) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom Arhiv je dužan zaposleniku naknaditi štetu po opštim propisima obligacionog prava.

## DIO DESETI - POVREDE RADNIH OBAVEZA

### Član 63. (Radne obaveze)

Zaposlenici Arhiva dužni su da radne obaveze izvršavaju savjesno i blagovremeno, te da se pridržavaju propisanih ili uobičajenih pravila ponašanja.

### Član 64. (Povrede radne obaveze)

Postupanjem protivno odredbama člana 63. Pravilnika, zaposlenik čini povredu radne obaveze.

### Član 65. (Vrste povreda radne obaveze)

Povrede radne obaveze mogu biti lakše i teže.

### Član 66. (Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze su:

- a) neopravdano kašnjenje na posao i samovoljni odlazak s posla;
- b) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u periodu od 30 dana;
- c) neblagovremeno, nemarno i neuredno vršenje radnih zadataka, održavanje dokumenata u Arhivu i sredstava za rad;
- d) odbijanje saradnje i nekorektan odnos prema rukovodiocima, drugim zaposlenicima, odnosno strankama;
- e) neobaviještavanje direktora ustanove o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati bez opravdanog razloga;
- f) obavljanje privatnog posla za vrijeme radnog vremena;
- g) nekorištenje elektronske evidencije i kartice prilikom ulaska ili izlaska iz Arhiva
- h) pušenje duhana i duhanskih proizvoda izvan predviđenih prostora u Arhivu,
- i) neprijavlјivanje lakše povrede radne obaveze
- j) druge lakše povrede radne obaveze, koje ne predstavljaju težu povredu.

### Član 67. (Teže povrede radne obaveze)

- (1) Teže povrede radne obaveze su one povrede koje imaju teže materijalne i druge posljedice štetne za Arhiv i za ostale zaposlenike u Arhivu.
- (2) Težim povredama smatraju se:

- a) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza kojima se neposredno nanosi materijalna ili nematerijalna šteta Arhivu ili nanosi šteta ugledu Arhiva;
- b) povrede svih propisa o osiguranju imovine Arhiva, opasnost od požara, eksplozije i drugih elementarnih nepogoda;
- c) nezakonito raspolaganje imovinom Arhiva i druge nezakonite radnje;
- d) davanje netačnih podataka od strane odgovornih zaposlenika kojima se ostali zaposlenici obmanjuju u pogledu ostvarivanja prava u Arhivu;
- e) zloupotreba položaja i prekoračenje ovlaštenja;
- f) onemogućavanje zaposlenika da izvrši uvid u spise i poslovanje Arhiva, ako je taj uvid neophodan za ostvarivanje njegovih prava;
- g) prijem zaposlenika na rad protivno odredbama zakona i općih akata Arhiva;
- h) odbijanje izvršenja poslova i radnih zadataka ako za to ne postoji opravdan razlog;
- i) kršenje Pravilnika o uslovima i načinu korištenja arhivske građe JU Historijski arhiv Sarajevo;
- j) samostalno objavljivanje, izlaganje ili učešće na izlaganju arhivskih publikacija ili izložbi nastalih u radnom odnosu bez dozvole Arhiva;
- k) neovlašteno korištenje arhivske građe za izvršavanje privatnih poslova;
- l) dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili narkotičkog sredstva, te korištenje alkohola ili narkotičkog sredstva za vrijeme radnog vremena čime se umanjuje sposobnost za rad i time narušava radna disciplina;
- m) izazivanje nereda ili tuče u Arhivu;
- n) nepostupanje po odlukama ili naredbama Upravnog odbora ili direktora;
- o) neopravdan izostanak s posla više od dva radna dana uzastopno ili više od tri dana u periodu od 30 dana;
- p) zlostavljanje, vrijeđanje ili omalovažavanje drugih zaposlenika;
- q) sve ostale povrede koje imaju elemente krivičnog djela, a u vezi s radom i radnim mjestom;
- r) odavanje poslovne, službene, vojne tajne utvrđene zakonom ili općim aktom;
- s) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- t) ponavljanje lakše povrede radne obaveze u periodu od šest mjeseci od izdavanja pisanog upozorenja.

Član 68.  
(Vrste disciplinskih mjera)

Zbog učinjene povrede radne obaveze zaposleniku se može izreći:

- a) pismeno upozorenje
- b) prestanak radnog odnosa

Član 69.  
(Disciplinski postupak)

(1) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne obaveze mora se pokrenuti pisanim putem. U prijavi za utvrđivanje činjenica mora se navesti ime i

- prezime radnika, tačno navesti vrsta prekršaja radne obaveze, također mora se navesti član i tačka Kolektivnog ugovora i Pravilnika o radu, koja se odnosi na navedeni prekršaj. Navedenom prijavom mora se utvrditi tačan opis prekršaja, vrijeme kada se dogodio prekršaj, dostaviti materijalne dokaze, navesti imena svjedoka i druge činjenice važne za utvrđivanje odgovornosti radnika na kojeg se odnosi prijava za prekršaj radne obaveze.
- (2) O uočenoj povredi radne obaveze zaposlenik pismeno izvještava rukovodioca Odsjeka ili direktora.
  - (3) Rukovodilac Odsjeka o uočenoj povredi radne obaveze ili po pismenom izvještaju zaposlenika informiše direktora Arhiva o učinjenoj povredi radne obaveze od strane zaposlenika.
  - (4) Pokretanje postupka za utvrđivanje činjenica o povredi radne discipline može pokrenuti i direktor Arhiva.
  - (5) Direktor, posebnim rješenjem, formira disciplinsku komisiju koja na osnovu prezentiranih pismenih izvještaja najkasnije u roku od 15 dana daje preporuku direktoru koji donosi odluku o vrsti disciplinske mjere iz člana 68. Pravilnika.
  - (6) Vrsta disciplinske mjere ovisi o težini povrede radne obaveze i njenim posljedicama, uslovima pod kojima je učinjena povreda, ranijem radu zaposlenika, stepenu odgovornosti zaposlenika te drugim okolnostima koje mogu uticati na vrstu disciplinske mjere.
  - (7) Pored svrhe kažnjavanja disciplinska mjera treba da osigura i vaspitni uticaj na zaposlenika kome je izrečena, te na druge zaposlenike u Arhivu.
  - (8) Prije donošenja odluke o prestanku ugovora o radu zbog povrede radne obaveze, Arhiv je obavezan omogućiti zaposleniku da iznese svoju odbranu lično, preko zastupnika ili preko Sindikata.
  - (9) Osim zaposleniku, odluka o disciplinskoj mjeri dostavlja se sindikatu Arhiva, a može se dostaviti i rukovodiocu Odsjeka, te zaposleniku koji je prijavio povredu radne obaveze.

## **DIO JADANAESTI - PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### Član 70.

(Načini prestanka ugovora o radu)

Ugovor o radu sa zaposlenikom prestaje u sljedećim slučajevima:

- a) smrću zaposlenika;
- b) sporazumom zaposlenika i Arhiva;
- c) kad radnik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), ako se direktor i zaposlenik drugačije ne dogovore;

- d) kad radnik navrší 40 godina staža osiguranja (u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju), bez obzira na godine života, ako se direktor i zaposlenik drugačije ne dogovore;
- e) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- f) otkazom ugovora o radu;
- g) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- h) ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanja kazne;
- i) ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca - početkom primjene te mjere;
- j) pravosnažnom odlukom nadležnog suda, koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

#### Član 71.

(Sporazumni prestanak ugovora o radu)

- (1) Sporazumni prestanak ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom iz stava (1) ovog člana utvrđuje se rok u kojem prestaje radni odnos, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje proizilaze iz prekida radnog odnosa.

#### Član 72.

(Otkazni rok)

- (1) Arhiv može otkazati ugovor o radu zaposleniku uz otkazni rok od 15 dana ako je:
  - a) otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih i organizacijskih razloga ili
  - b) zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Ugovor o radu u slučajevima iz stava (1) ovog člana može se otkazati ako kapaciteti i ekonomsko stanje Arhiva te mogućnosti zaposlenika ne dozvoljavaju Arhivu da rasporedi zaposlenika na druge poslove ili da ga obrazuje odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.
- (3) Arhiv može otkazati ugovor o radu zaposleniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za težu povredu radne obaveze utvrđenu članom 67. Pravilnika, ako je takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Arhiva da nastavi radni odnos sa zaposlenikom.
- (4) U slučaju lakših povreda radne obaveze iz člana 66. Pravilnika, ugovor o radu ne može se otkazati bez pismenog upozorenja zaposlenika.
- (5) Pismeno upozorenje iz prethodnog stava sadrži opis povrede radne obaveze za koju se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se povreda radne obaveze ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja.
- (6) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu Arhiva uz otkazni rok od sedam dana.

- (7) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez davanja otkaznog roka iz stava (6) ovog člana u slučaju da je Arhiv odgovoran za povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos u Arhivu.
- (8) Otkaz ugovora o radu daje se u pismenoj formi uz obrazloženje otkaza.
- (9) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno Arhivu.
- (10) Odredbe o otkazu ugovora o radu iz Pravilnika primjenjuju se i u slučaju kada Arhiv otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključenje ugovora o radu pod izmjenjenim uslovima.

Član 73.  
(Pravo na otpremninu)

- (1) Zaposlenik koji je sa Arhivom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Arhiv otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, izuzetno ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Arhivu.
- (2) Otpremnina iz stava (1) ovog člana utvrđuje se kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu. Otpremnina se ne može utvrditi u iznosu manjem od 1/3 prosječne plate zaposlenika u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Arhivu.
- (3) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava (2) ovog člana Arhiv i zaposlenik se mogu dogovoriti i o drugom vidu naknade.
- (4) Način, uslovi i rokovi isplate otpremnine iz st. (2) i (3) ovog člana, utvrđuju se pismenim ugovorom između zaposlenika i Arhiva.

**DIO DVANAESTI - OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

Član 74.  
(Ostvarivanje prava iz radnog odnosa)

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa dužan je zahtjevati od Arhiva ostvarivanje tog prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava.
- (2) O pravima i obavezama zaposlenika u Arhivu odlučuje direktor Arhiva ili drugo ovlašteno lice, ako drugim općim aktom Arhiva ili posebnim propisom nije drugačije utvrđeno.
- (3) Zaposlenik ima pravo na prigovor protiv odluke nadležnih organa Arhiva, koje ti organi donose o njegovim pravima, obavezama i odgovornostima.

- (4) Prigovor iz stava (3) podnosi se drugostepenom organu, Upravnom odboru, putem prvostepenog organa, u roku od 15 dana od dana uručjenja odluke.
- (5) Podnošenje prigovora iz stava (3) ovog člana ne sprječava zaposlenika da traži zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (6) Zaposlenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Član 75.  
(Zastara potraživanja)

Apsolutna zastara novčanog potraživanja iz radnog odnosa nastupa za tri godine od dana nastanka potraživanja, ako zakonom nije drugačije određeno.

## **DIO TRINAESTI - DJELOVANJE SINDIKATA**

Član 76.  
(Organizovanje sindikata)

- (1) Zaposlenici Arhiva imaju pravo organizovati sindikat u skladu sa statutom ili pravilima tog sindikata.
- (2) Arhiv je dužan obezbjediti uslove za rad i djelovanje sindikata u skladu sa odredbama Zakona i Kolektivnog ugovora.
- (3) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

Član 77.  
(Vijeće zaposlenika)

- (1) Zaposlenici Arhiva imaju pravo da formiraju vijeće zaposlenika koje će ih zastupati u Arhivu u zaštiti njihovih prava i interesa.
- (2) Vijeće zaposlenika se formira na prijedlog reprezentativnog sindikata ili najmanje 20% zaposlenika Arhiva.
- (3) Ako u Arhivu nije formirano vijeće zaposlenika sindikat ima obaveze i ovlaštenja koja se odnose na ovlaštenja vijeća zaposlenika u skladu sa zakonom.
- (4) Sindikat i sindikalni predsjednik moraju svoja prava ostvarivati tako da ne štete uspješnosti poslovanja Arhiva.

## DIO ČETRNAESTI - KOLEKTIVNI UGOVORI

### Član 78.

(Vrste kolektivnih ugovora)

- (1) Kolektivni ugovor može se zaključiti kao opći, granski i pojedinačni (kod poslodavca).
- (2) Opći kolektivni ugovor zaključuje se za teritoriju Federacije, a granski kolektivni ugovori za teritoriju Federacije ili područje jednog ili više kantona.
- (3) Postupak kolektivnog pregovaranja, forma i trajanje kolektivnih ugovora utvrđeni su Zakonom.

### Član 79.

(Radna knjižica)

- (1) Radne knjižice prestaju da važe u skladu sa članom 176. Zakona.
- (2) Radne knjižice koje su prestale da važe na osnovu odredbi iz stava (1) ovog člana i dalje zadržavaju svojstvo javne isprave.

### Član 80.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova može se zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova pod uslovom 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 i da ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Licu koje obavlja privremene ili povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i za zaposlenike u radnom odnosu i druga prava u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.
- (3) Privremeni, odnosno povremeni poslovi u smislu prethodnog člana su:
  - a) rad u privremenim i stalnim komisijama koje se obrazuju saglasno Zakonu i Pravilniku,
  - b) prevoz arhivske i registraturne građe pri preuzimanju od imalaca,
  - c) postavljanje i čuvanje izložbi,
  - d) rad na istraživačkim i drugim projektima,
  - e) pomoćni poslovi oko smještaja arhivske i registraturne građe u depou,
  - f) poslovi oko čišćenja većeg obima i slično.

## DIO PETNAESTI - PLAĆE I NAKNADE

### Član 81. (Plaće)

- (1) Za obavljene posao prema organizaciji i sistematizaciji poslova, zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.
- (2) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za period odsustvovanja sa rada iz opravdanih razloga predviđenih Zakonom o radu, propisom Kantona, Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu i ugovorom o radu.
- (3) Sredstva za plaće uposlenih, dužan je osigurati osnivač Arhiva u skladu sa zakonskim odredbama.
- (4) Plaće zaposlenika i ostala lična primanja isplaćuju se zaposlenicima iz sredstava koja se obezbjede u skladu sa prethodnim stavom te iz drugih sredstava koja obezbjeđi Arhiv u vršenju osnovne djelatnosti.
- (5) Prilikom obračuna plaće zaposleniku se mora uručiti pismeni obračun bruto plaće, računajući i one isplate na koje je zaposlenik dao saglasnost (kredit, članarina i slično).
- (6) Podaci o plaćama prema odredbama Pravilnika su javni, a podaci po pojedinačnim isplatama plaće su tajni.
- (7) Arhiv je dužan najmanje jednom mjesečno obračunati i isplatiti plaću zaposleniku.
- (8) Arhiv ne može, bez saglasnosti zaposlenika, svoje potraživanje prema zaposleniku naplatiti uskraćivanjem isplate plaće, ili nekog njenog dijela, odnosno uskraćivanjem isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.
- (9) Plaće zaposlenika u Arhivu utvrđuju se za sva radna mjesta prema vrsti i složenosti poslova za puno radno vrijeme, normalne uslove i rezultate rada, izraženo po stepenu stručne spreme ili drugog naučnog i službenog zvanja utvrđenog zakonom ili općim aktom Arhiva.
- (10) Ugovorom o radu se regulišu sva prava i obaveze zaposlenika iz radnog odnosa.
- (11) Plaće uposlenih u Arhivu utvrđuju se po koeficijentima prema platnim razredima, po vrsti i složenosti poslova, stručnoj spremi i odgovornosti, a u skladu sa Kolektivnim ugovorom.
- (12) Plaća za obavljene rad i vrijeme provedeno na radu sastoji se od:
  - a) osnovne plaće;
  - b) dijela plaće za radni učinak ukoliko je isti ostvaren i
  - c) uvećane plaće u skladu sa Zakonom
- (13) Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu utvrđuju se elementi za određivanje osnovne plaće i dijela plaće po osnovu radnog učinka.

## **DIO ŠESNAESTI - OSNOVICA I KOEFICIJENTI ZA OBRAČUN PLAĆA**

### **Član 82.**

(Osnovica za obračun plaće)

- (1) Osnovicu za obračun plaće utvrđuju sporazumno Sindikat i Vlada Kantona Sarajevo jednako za sve budžetske korisnike.
- (2) Obračun i isplate plaća i svih naknada vrši se preko Jedinstvenog računa trezora Kantona Sarajevo putem tekućih računa.

### **Član 83.**

(Koeficijenti za obračun plaće)

- (1) Na osnovu Kolektivnog ugovora, utvrđuju se koeficijenti složenosti za sva radna mjesta u Arhivu.
- (2) Složenost poslova određenog radnog mjesta utvrđuje se platnim razredom za koji se u skladu s članom 55.,56. i 57. Kolektivnog ugovora , posebno utvrđuje koeficijent složenosti.
- (3) Vrijednost koeficijenta složenosti posla platnog razreda određuje se na osnovu stručne spreme, radne sposobnosti, vještine, uslova rada i rezultata rada izraženih kroz radni učinak.
- (4) Tabela sa koeficijentima složenosti nalazi se u prilogu Pravilnika i čini njegov sastavni dio.
- (5) Direktor Arhiva, u zavisnosti od vrste poslova koje zaposlenik obavlja, utvrđuje, pismenim rješenjem, odnosno Ugovorom o radu, koeficijent složenosti za svako radno mjesto, za normalne uslove i očekivane rezultate rada, a u okviru utvrđenih grupa složenosti poslova iz člana 81. stav (9.) Pravilnika.

## **DIO SEDAMNAESTI - OBRAČUN PLAĆE**

### **Član 84.**

(Obračun plaće)

- (1) Osnovna plaća se obračunava množenjem sporazumno dogovorene osnovice između Vlade i Sindikata i koeficijenta platnog razreda u koji je zaposlenik postavljen.
- (2) Obaveze po osnovu poreza i doprinosa vezanih za plaće i naknade obračunavaju se u skladu sa zakonskim propisima.

### **Član 85.**

(Pravo na povećanu osnovnu plaću)

- (1) Zaposlenik ima pravo na povećanu osnovnu plaću u sljedećim slučajevima:

- |  |   |
|--|---|
| a) za rad noću   | 35%                                     |
| b) za prekovremeni rad   | 50 %                                    |
| c) za rad subotom i nedjeljom (ako su neradni dani)  | 30%                                     |
| d) za otežane uslove rada (buka, vlaga, prašina, mračne prostorije, rad pri obojenoj svjetlosti, teški fizički naponi i sl.), kao i za rad gdje je zakonom propisana primjena sredstava zaštite na radu otežani uslov) | 5% (za svaki pojedinačni otežani uslov) |
| e) za rad na dan državnog praznika   | 50%.                                    |

(2) Dodaci se međusobno ne isključuju.

(3) Plaća se povećava za svaku godinu radnog staža za 0,6% s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20%.

#### Član 86. (Naknada plaće)

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće do visine jedne plaće za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva i za prvih 42 dana odsustva sa posla radi bolesti ili invalidnosti.

#### Član 87. (Najniža plaća)

Najniža plaća zaposlenika za najmanji stepen složenosti poslova ne može biti manja od 70% prosječne neto plaće isplaćene po zaposleniku u Federaciji Bosne i Hercegovine u protekla tri mjeseca prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku.

#### Član 88. (Plaća za rad sa nepunim radnim vremenom)

Zaposlenik koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme sa punim radnim vremenom, odnosno radnim vremenom kraćim od punog radnog vremena, učestvuje u raspodjeli sredstava za plaće, kao i zaposlenik koji radi puno radno vrijeme, srazmjerno ostvarenim rezultatima rada i vremenu provedenom na radu.

### **DIO OSAMNAESTI - DODACI NA PLAĆU**

#### Član 89. (Posebni dodatak na plaću)

Zaposleniku koji radi na poslovima s posebnim uslovima rada pripada pravo na posebni dodatak uz plaću u skladu sa Uredbom Vlade Kantona.

## **DIO DEVETNAESTI - NAKNADE PO OSNOVU RADA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA KOJA NEMAJU KARAKTER PLAĆE**

### **Član 90.**

(Naknada plaće na teret Arhiva)

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi iz opravdanih slučajeva kada je to propisano Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.
- (2) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće srazmjerno vremenu provedenom na odmoru odnosno odsustvu ili prekidu rada za vrijeme:
  - a) godišnjeg odmora ;
  - b) plaćenog odsustva i praznika;
  - c) školovanja i prekvalifikacija na koje ga je uputio Arhiv;
  - d) porodijskog odsustva
  - e) prekid rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposlenik nije kriv, usljed više sile i objektivnih okolnosti koje su uticale na prekid po odluci Vlade Kantona Sarajevo, ministra za kulturu i sport ili drugih nadležnih organa.
- (3) Zaposleniku pripada naknada plaće za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje do 42 dana u visini od 80% od osnovice za naknadu) za mjesec koji prethodi mjesecu kojem je nastupila spriječenost za rad ili u visini od 100% osnovice za vrijeme bolovanja zbog povrede na radu i profesionalne bolesti, trudnoće i transplatacije.
- (4) Naknada obračunata na način iz stava (1) ovog člana ne može biti niža od najniže plaće važeće za mjesec za koji se utvrđuje naknada.
- (5) Zaposlenik kojem je pravosnažnim rješenjem nadležnog organa utvrđena preostala radna sposobnost, zbog koje mora raditi skraćeno radno vrijeme, ima pravo na naknadu plaće kao da radi puno radno vrijeme.
- (6) Za vrijeme pritvora ili istražnog zatvora, zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini 1/3 prosječne plaće ostvarene u posljednja tri mjeseca, prije stavljanja u pritvor odnosno 1/2 plaće ako zaposlenik izdržava porodicu.

### **Član 91.**

(Naknada plaće na teret drugih pravnih lica)

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koja ne tereti Arhiv nego se obračunava na teret pravnog lica i refundira se od toga pravnog lica radi odsustvovanja zaposlenika sa posla u slučaju:
  - a) bolovanja preko 42 dana
  - b) obavljanja javne funkcije i drugo
- (2) Isplaćene naknade iz stava (1) ovog člana na osnovu posebnog propisa, refundiraju se od Zavoda za zdravstvenu zaštitu Kantona Sarajevo ili drugog organa koji je pozvao zaposlenika i zbog čega je morao odsustvovati sa posla.

Član 92.  
(Naknada za porodiljsko odsustvo)

- (1) Zaposlenica/zaposlenik za vrijeme porodiljskog odsustva, ima pravo na naknadu plaće prema propisima Kantona kojim se uređuje ova oblast, prema mjestu uplate doprinosa.
- (2) Razliku do visine pune plaće zaposlenici/zaposleniku iz stava (1) ovog člana isplaćuje Arhiv.

Član 93.  
(Naknada putnih troškova)

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćene troškove prilikom službenog putovanja.
- (2) Pod službenim putovanjem podrazumjeva se putovanje van mjesta redovnog rada zaposlenika u zemlji i inostranstvu radi obavljanja određenog službenog posla za Arhiv, a koje zaposleniku upućenom na to putovanje, prouzrokuje određene troškove.
- (3) Nalog za službeno putovanje izdaje direktor ili od njega ovlašteno lice.
- (4) Putnim nalogom iz prethodnog stava utvrđuje se ime i prezime zaposlenika, svrha putovanja, mjesto putovanja, vrijeme putovanja, vrsta prevoznog sredstva, visina akontacije za troškove putovanja i način obračuna putnog naloga.
- (5) Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju troškove za:
  - a) ishranu;
  - b) smještaj;
  - c) naknadu troškova prevoza
- (6) Naknada troškova za ishranu priznaje se zaposleniku u visini dnevnice, a troškovi smještaja i prevoza u visini računa za te troškove na način propisan Pravilnikom.
- (7) Putni troškovi obračunavaju se i isplaćuju prema plaćenom hotelskom računu, osim hotela „de luxe“ kategorije. Izuzetno za smještaj se može priznati i račun hotela više kategorije, ako u mjestu smještaja nema drugih hotela ili drugih objekata za smještaj i noćenje.
- (8) Naknada za prevoz se priznaje na osnovu karte prevoznog sredstva u skladu s putnim nalogom. Ostali izdaci za prevoz u lokalnom saobraćaju (taksi i sl.) moraju biti odobreni na putnom nalogu.
- (9) Zaposlenik kome se odobri na službenom putovanju korištenje putničkog automobila u ličnoj svojini, priznaje se naknada u visini od 15% cijene litra benzina, po pređenom kilometru. O pređenom kilometru podnosi se uz putni nalog potreban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.
- (10) Zaposleniku se mogu priznati i drugi troškovi nužni za uspješno obavljanje poslova, o čemu odluku donosi direktor.

Član 94.  
(Dnevnicu za službena putovanja)

- (1) Zaposlenik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje i to:
  - a) 50% iznosa dnevnice za putovanje koje traje od 8 do 12 sati;
  - b) jednu dnevnicu za putovanje koje traje manje od 24 sata, a prelazi 12 sati;
  - c) jednu dnevnicu za svaka 24 sata ako putovanje traje više dana.
- (2) Za službeno putovanje u inostranstvu, za obračun dnevnice se računa vrijeme od sata polaska na službeno putovanje do sata povratka sa službenog putovanja, primjenjujući visinu dnevnice propisanu za državu u koju je državni službenik upućen na službeni put.
- (3) Ako je službeno putovanje izvršeno u više zemalja u polasku pripada dnevnicu za zemlju u kojoj se započne službeno putovanje. Za svako službeno putovanje duže od 24 sata u stranoj zemlji zaposleniku pripada dnevnicu određena za tu zemlju a ne za one u koju je upućen na službeno putovanje.
- (4) Dnevnicu za službeno putovanje unutar granica Bosne i Hercegovine je 25 KM.
- (5) Dnevnicu iz prethodnog stava ne isplaćuje se za putovanje na području Kantona Sarajeva.
- (6) Dnevnicu za službeno putovanje u inostranstvo isplaćuje se u visini koju je Vlada Federacije BiH utvrdila rješenjem za radnike zaposlene u organima uprave Federacije BiH.
- (7) Ako je na službenom putu obezbjeđena ishrana zaposleniku se isplaćuju dnevnice za službeno putovanje umanjena za 30%.
- (8) Zaposleniku upućenom na službeno putovanje, ustanova će prije polaska na službeni put, odobriti naplatu akontacije prema procijenjenim troškovima za dnevnicu, smještaj i prevoz, te eventualne ostale troškove koji su očekivani na službenom putovanju, a koje prethodno odobri direktor Arhiva.
- (9) Obračun putnog naloga po izvršenom putovanju se podnosi u roku od pet dana sa danom povratka sa službenog puta.
- (10) Ovjeru iz prethodnog stava za zaposlenike vrši direktor Arhiva, a za direktora predsjednik Upravnog odbora.

Član 95.  
(Naknada za rad na terenu-terenski dodatak)

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu za rad na terenu čija se visina utvrđuje u zavisnosti od uslova obezbijedenih za rad na terenu, i to:
  - a) ako je obezbijeden smještaj i ishrana, terenski dodatak iznosi 20% od visine dnevnice za službeno putovanje;
  - b) ako je obezbijeden samo smještaj u tom slučaju terenski dodatak se isplaćuje u visini dnevnice za službeno putovanje;

- c) ako je obezbijedena samo ishrana, u tom slučaju terenski dodatak iznosi 70% od visine dnevnice za službeno putovanje.
- (2) Terenski dodatak obuhvata troškove smještaja i ishrane, a troškovi prevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada na terenu priznaju se u stvarnom iznosu, s tim da se ti troškovi ne priznaju ako je prevoz obezbijeden službenim vozilom.
- (3) Pod radom na terenu iz stava (1) ovog člana, podrazumijevaju se poslovi iz nadležnosti Arhiva koji se po svojoj prirodi moraju izvoditi na terenu van mjesta rada zaposlenika i koji traju duže od 30 radnih dana neprekidno.
- (4) Naknada za rad na terenu (terenski dodatak), naknada za odvojeni život od porodice i dnevnice za službeno putovanje u zemlji i inostranstvu, međusobno se isključuju.

#### Član 96.

(Naknada za prevoz na posao i s posla)

- (1) Zaposleniku kojem nije organizovan prevoz na posao i s posla, a čije je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada najmanje dva kilometra, pripada naknada ili mjesečna karta za troškove prevoza u visini mjesečne karte gradskog, prigradskog, odnosno, međugradskog saobraćaja.
- (2) Pravo na naknadu troškova prevoza u međugradskom saobraćaju imaju oni zaposlenici koji dolaze na posao iz mjesta prebivališta koje se nalazi van područja u kome je mjesto sjedišta Arhiva. U međugradski saobraćaj spadaju mjesta koja su udaljena od mjesta rada do 70 km. Pravo na naknadu troškova prevoza, u ovom slučaju ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva zaposlenika u kojem se navodi adresa stvarnog stanovanja u mjestu rada i da svakodnevno putuje od tog mjesta do mjesta rada. Uz zahtjev se prilaže pismeni dokaz firme čiji se prevoz koristi za dolazak na posao i povratak sa posla (dnevna ili mjesečna karta). Ova naknada odobrava se rješenjem koje donosi direktor.
- (3) Zloupotreba korištenja naknade iz st. (1) i (2) ovog člana, smatra se materijalnom štetom i podliježe obavezi odgovornosti za tu štetu.

#### Član 97.

(Naknada za ishranu za vrijeme rada-topli obrok)

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu za ishranu za vrijeme rada (topli obrok) samo za dane prisustva na poslu, u iznosu od 1% prosječne plaće u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku ili drugi iznos po Odluci nadležnog organa.
- (2) Pravo na naknadu iz stava (1) ovog člana, ne ostvaruje se u slučaju odsustvovanja sa posla po bilo kom opravdanom, ili neopravdanom osnovu (službeni put, plaćeno odsustvo, rad na terenu, odsustvo zbog bolesti i slično).

#### Član 98.

(Naknada za regres za godišnji odmor )

Zaposlenik ima pravo na naknadu na ime regresa za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 50% prosječne plaće u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednjem objavljenom podatku Federalnog zavoda za statistiku u mjesecu koji prethodi isplati regresa.

#### Član 99.

(Naknada za troškove edukacije)

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova za edukaciju koja se organizuje i izvodi po programu obuke Arhiva ili kada se upućuje na seminare, savjetovanja i druge vidove stručnog usavršavanja, kao i druge vidove obuke potrebne za rad na radnom mjestu na kojem je zaposlen u Arhivu.
- (2) Naknada iz stava (1) ovog člana odobrava se u visini cijene koja se utvrdi za određene oblike, odnosno programe edukacije.

#### Član 100.

(Naknada u slučaju smrti zaposlenika i člana uže porodice i teške invalidnosti)

- (1) U slučaju smrti zaposlenika uslijed nesreće na poslu i teškog profesionalnog oboljenja, njegovoj porodici se isplaćuje novčana naknada u visini stvarnih troškova sahrane, a najviše u visini četiri prosječne plaće ostvarene u Federaciji prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.
- (2) U slučaju smrti zaposlenika ili teške invalidnosti zaposlenika koji nisu posljedica nesreće na poslu i u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika, isplaćuje se naknada u visini najmanje tri plaće iz prethodnog stava.

#### Član 101.

(Naknada za slučaj teške bolesti)

- (1) U slučaju teške bolesti zaposlenika, ili člana njegove uže porodice, isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u skladu sa finansijskim mogućnostima ustanove.
- (2) Zaposleniku se može u skladu sa raspoloživim sredstvima i na osnovu saglasnosti direktora isplatiti dio ili ukupni troškovi liječenja teške invalidnosti ili teške bolesti u zdravstvenoj ustanovi u kojoj je on platio troškove tog liječenja. Troškovi liječenja isplaćuju se na osnovu fakture ili računa zdravstvenih ustanova u kojima je liječenje obavljeno.
- (3) Pod teškom bolešću iz st. (1) i (2) ovog člana, podrazumijevaju se slijedeće 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 općim aktom Ministarstva zdravlja Kantona Sarajevo, kao i teške tjelesne

- povrede. Bolest, odnosno teška povreda se dokazuje na osnovu dijagnoze ovlaštenog lica zdravstvene struke, odnosno zdravstvene ustanove.
- (4) Pravo na jednokratnu novčanu pomoć iz stava (2) ovog člana, po osnovu teške invalidnosti ostvaruje se za utvrđeni stepen invalidnosti od najmanje 60%.
  - (5) Jednokratna novčana pomoć iz stava 1. ovog člana, može se dodijeliti i zaposleniku koji je operisan od bolesti koje nisu obuhvaćene odredbom stava (3) ovog člana, ukoliko je takva operacija neophodna radi sprečavanja teške invalidnosti ili teške bolesti.

Član 102.  
(Otpremnina za odlazak u penziju)

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u iznosu od pet njegovih plaća isplaćenih u prethodnih šest mjeseci ili pet prosječnih plaća ostvarenih u Federaciji prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku, ako je to za njega povoljnije.

Član 103.  
(Otpremnina za prekobrojnost)

- (1) Zaposlenik kome prestane radni odnos zbog prekobrojnosti ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uslovima utvrđenim u članu 111. Zakona o radu i kolektivnim ugovorom.
- (2) U obračun za utvrđivanje visine otpremnine, u obzir se uzima plaća zaposlenika koju je imao u posljednja tri mjeseca prije donošenja konačnog rješenja o prestanku radnog odnosa zbog prekobrojnosti. Otpremnina se obračunava i isplaćuje iz sredstava Arhiva.

Član 104.  
(Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja ili smrti)

- (1) Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Arhivu.
- (2) Visina osiguranja iz stava (1) ovog člana određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika od prirodne smrti. Ugovor o osiguranju sa odgovarajućim osiguravajućim društvom zaključuje direktor za sve zaposlene u Arhivu.

Član 105.  
(Rješavanje o naknadama i drugim materijalnim pravima)

- (1) Naknade i druga materijalna prava predviđena u odredbama Pravilnika, ostvaruju se donošenjem rješenja.
- (2) Rješenje iz stava (1) ovog člana donosi direktor.

## **DIO DVADESETI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 106.**

(Regulisanje materije iz radnog odnosa)

Prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa, koja nisu regulisana Pravilnikom, regulišu se neposrednom primjenom odredaba Zakona, Kolektivnog ugovora i drugih propisa koji regulišu ovu materiju.

### **Član 107.**

(Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se na način i po postupku koji je propisan za njegovo donošenje.

### **Član 108.**

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik stupa na snagu danom dobijanja Mišljenja Ministarstva kulture i sporta Kantona Sarajevo, a objavit će se na oglasnoj tabli Arhiva.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o radu broj, 02-1642-5/19 od 14.06.2019. godine.

v.d. PREDSJEDNIK  
UPRAVNOG ODBORA

Asmer Šeta

Broj:02-1222-5/21  
Sarajevo, 17.06.2021. godine

## NAZIVI RADNIH MJESTA SA KOEFICIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆA

Naziv radnog mjesta	Stručna sprema	Platni razred	koeficijent
<b>1. Direktor</b>	<b>VSS</b>	<b>III</b>	<b>5,60</b>
<b>2. Rukovodilac Odsjeka za opće-pravne poslove i zaštitu građe izvan arhiva/sekretar Arhiva</b>	<b>VSS</b>	<b>IX</b>	<b>4,50</b>
<b>Rukovodilac Odsjeka za smještaj, korištenje i tehničku zaštitu arhivske građe i knjižnog fonda</b>	<b>VSS</b>	<b>IX</b>	<b>4,50</b>
<b>Rukovodilac Odsjeka za sređivanje i obradu arhivske građe</b>	<b>VSS</b>	<b>IX</b>	<b>4,50</b>
<b>Rukovodilac Odsjeka za naučno-istraživačku i kulturno-obrazovnu djelatnost</b>	<b>VSS</b>	<b>IX</b>	<b>4,50</b>
<b>3. Arhivski savjetnik za nadzor i zaštitu arhivske građe izvan arhiva</b>	<b>VSS</b>	<b>X</b>	<b>4,30</b>
Arhivski savjetnik za korištenje arhivske građe	VSS	X	4,30
Arhivski savjetnik za sređivanje i obradu arhivske građe	VSS	X	4,30
<b>Arhivski savjetnik za rad na naučno-istraživačkim poslovima</b>	<b>VSS</b>	<b>X</b>	<b>4,30</b>
Arhivski savjetnik za rad na izdavačkoj djelatnosti	VSS	X	4,30
Arhivski savjetnik za rad na kulturno-obrazovnoj i propagandnoj djelatnosti	VSS	X	4,30
<b>4. Viši arhivist za nadzor i zaštitu arhivske građe izvan arhiva</b>	<b>VSS</b>	<b>XI</b>	<b>4,10</b>
<b>Viši arhivist za korištenje arhivske građe</b>	<b>VSS</b>	<b>XI</b>	<b>4,10</b>
Viši konzervator	VSS	XI	4,10
<b>Viši arhivist za sređivanje i obradu arhivske građe</b>	<b>VSS</b>	<b>XI</b>	<b>4,10</b>
<b>Viši arhivist za rad na naučno-istraživačkim poslovima</b>	<b>VSS</b>	<b>XI</b>	<b>4,10</b>
Viši arhivist za rad na izdavačkoj djelatnosti	VSS	XI	4,10
Viši arhivist za rad na kulturno-obrazovnoj i propagandnoj djelatnosti	VSS	XI	4,10
<b>5. Arhivist za nadzor i zaštitu arhivske građe izvan arhiva</b>	<b>VSS</b>	<b>XIII</b>	<b>3,90</b>
<b>Arhivist za korištenje arhivske građe</b>	<b>VSS</b>	<b>XIII</b>	<b>3,90</b>
Konzervator	VSS	XIII	3,90
Arhivist za sređivanje i obradu arhivske građe	VSS	XIII	3,90
Arhivist za rad na naučno-istraživačkim poslovima	VSS	XIII	3,90
Arhivist za rad na izdavačkoj djelatnosti	VSS	XIII	3,90
Arhivist za rad na kulturno-obrazovnoj i propagandnoj djelatnosti	VSS	XIII	3,90
<b>6. Mlađi arhivist</b>	<b>VSS</b>	<b>XIV</b>	<b>3,70</b>

7. Viši arhivski tehničar	VŠS	XV	3,45
<b>8. Arhivski tehničar</b>	<b>SSS</b>	<b>XVIII</b>	<b>3,10</b>
Knjigovezac	SSS	XVIII	3,10
Preparator	SSS	XVIII	3,10
Referent/Administrativni tehničar	SSS	XVIII	3,10
Referent za računovodstvo	SSS	XVIII	3,10
Referent/ Administrator za arhivsko-računarski informacijski sistem	SSS	XVIII	3,10
<b>Domaćin zgrade</b>	<b>SSS</b>	<b>XVIII</b>	<b>3,10</b>
9. Arhivski manipulant	SSS	XXIV	2,40
<b>10. Spremačica</b>	<b>NSS</b>	<b>XXVI</b>	<b>2,05</b>