

**PRAVILNIK O RADU ZAPOSLENIKA
RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BiH**

Na osnovu Zakona o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik Brčko distrikta BiH", broj: 34/19), člana 15 Statuta Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH, broj: 10-5/10 od 03.08.2010. godine, broj 235-2/12 od 19.10.2012. godine, broj 110-3/18-015-1/19 od 15.01.2019. godine i broj 116-1/19 od 04.07.2019. godine i Zaključka Vlade Brčko distrikta BiH o davanju saglasnosti na nacrt pravilnika o radu zaposlenika Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH, broj predmeta: 05-000592/20, broj akta: 01.11-1161DS-004/21 od 10.02.2021. godine, Upravni odbor Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH na svojoj 94.-oj sjednici, održanoj 11.03.2021. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU ZAPOSLENIKA RAZVOJNO-GARANTNOG FONDA BRČKO DISTRIKTA BIH

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o radu zaposlenika Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje se: zaključivanje ugovora o radu, raspoređivanje zaposlenika, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, plate i naknade plata, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost za povredu obaveza i dužnosti i materijalna odgovornost, naknada štete, privremeni i povremeni poslovi i druga pitanja iz radnog odnosa u Razvojno-garantnom fondu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: „RGFBD“).

Član 2

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je „RGFBD“ koji sa zaposlenikom zaključuje ugovor o radu i izvršava obaveze prema zaposleniku u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Član 3

Zaposlenik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje u radnom odnosu lično obavlja poslove za poslodavca određene ugovorom o radu i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 4

Način popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u „RGFBD“ propisan je Pravilnikom o zapošljavanju Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH.

Član 5

Opis poslova radnog mjesta, odgovornosti i kvalifikacije za pojedina radna mjesta u „RGFBD“ određeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Razvojno-garantnog fonda Brčko distrikta BiH.

Član 6

- (1) Ugovor o radu zaključuje se između poslodavca i zaposlenika.
- (2) Zaključivanjem ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika zasniva se istovremeno i radni odnos.
- (3) Ugovorom o radu poslodavac i zaposlenik regulišu međusobna prava i obaveze po osnovu rada.
- (4) Ugovor o radu mora biti u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom.
- (5) Ugovor o radu sa zaposlenikom u ime poslodavca potpisuje direktor "RGFBD".
- (6) Ugovor o radu sa direktorom „RGFBD“ u ime poslodavca potpisuje predsjednik Upravnog odbora „RGFBD“.

Član 7

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem ne može biti stavljen od strane poslodavca u nepovoljniji položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

Član 8

- (1) Ugovor može biti zaključen:
 - a) na neodređeno vrijeme;
 - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

Član 9

- (1) Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenika zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti pisani ugovor o radu najkasnije na dan stupanja zaposlenika na rad.

Član 10

Ugovor o radu sadrži podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca i lica ovlaštenog za zastupanje;
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika;
- c) trajanju ugovora o radu;
- d) danu otpočinjanja rada;
- e) mjestu rada;
- f) radnom mjestu na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova;
- g) dužini i rasporedu radnog vremena;
- h) plati, dodacima na platu, naknadama, te periodima isplate;
- i) naknadi plate;
- j) trajanju godišnjeg odmora;
- k) otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati zaposlenik i poslodavac;
- l) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

III. RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA

Član 11

- (1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako zaposlenik prihvati ponudu poslodavca iz stava 1 ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.
- (3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Član 12

- (1) U toku trajanja ugovora o radu, zaposlenik može rješenjem biti raspoređen na druge poslove koji odgovaraju njegovom stepenu stručne spreme, ukoliko to zahtijevaju proces i organizacija rada.

- (2) Pod potrebom procesa i organizacije rada podrazumijeva se naročito:
- uvođenje nove ili usavršavanje postojeće organizacije rada;
 - ukidanje poslova koje radnik obavlja ili smanjenje obima poslova;
 - proširenje ili promjena djelatnosti;
 - uvođenje novih poslova;
 - ocjena da bi zaposlenik na drugim poslovima postizao bolje rezultate.
- (3) U hitnim slučajevima kao što su: zamjena iznenada odsutnog zaposlenika, iznenadno povećanje obima posla, sprečavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode i slično, poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu zaposlenika na drugo radno mjesto, a najduže do šezdeset (60) dana u toku jedne kalendarske godine.

Član 13

- U slučaju iz člana 12 ovog Pravilnika, zaposlenik ima pravo na bruto platu i druge naknade na platu za radno mjesto na koje je premješten.
- Izuzetno, kada je plata zaposlenika na radnom mjestu na koje je premješten niža od plate radnog mjesta za koje ima zaključen ugovor o radu, zaposlenik ostvaruje pravo na bruto platu i druge naknade na platu, kao za radno mjesto za koje ima zaključen ugovor o radu.

Član 14

Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor "RGFBD" rješenjem, pod uslovima utvrđenim u članu 12 i članu 13 ovog Pravilnika.

Član 15

- Zaposlenik može, uz pristanak, biti raspoređen da obavlja poslove za koje se traži niži stepen stručne spreme određene vrste zanimanja.
- Zaposlenik je dužan da obavlja poslove za koje se traži niži stepen stručne spreme određene vrste zanimanja od one koju zaposlenik ima u slučajevima:
 - više sile koja je nastupila ili neposredno predstoji;
 - privremene zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika i u drugim sličnim izuzetnim okolnostima.
- Zaposlenik je dužan da radi u smislu stava (2) ovog člana dok traju izuzetne okolnosti, odnosno njihove neposredne posljedice.
- U slučajevima iz stava (2) zaposlenik ima pravo na platu, godišnji odmor i druga prava kao da radi na poslovima sa kojih je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.
- Raspoređivanje zaposlenika vrši poslodavac rješenjem.
- Zaposlenik može uložiti prigovor na raspoređivanje po odredbama članova 13 i 15 ovog Pravilnika, ali prigovor ne odlaže raspoređivanje.

IV. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 16

Pravo i obaveza svakog zaposlenika je da u toku radnog odnosa usavršava svoje radne sposobnosti, a „RGFBD“ je obavezan prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Član 17

- Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad provodi se prema finansijskim mogućnostima i potrebama „RGFBD“.
- Odluku o finansiranju obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u „RGFBD“ na prijedlog direktora „RGFBD“ donosi Upravni odbor „RGFBD“.

Član 18

Osposobljavanje i stručno usavršavanje se odnosi na:

- stručno usavršavanje u okviru stručnih i naučnih institucija;
- seminari, simpozijumi, kongresi i drugi oblici stručnog usavršavanja;
- druge vidove koji omogućavaju osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenika.

Član 19

Sredstva za finansiranje obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad čine:

- a) sredstva „RGFBD“;
- b) sredstva koja obezbijede humanitarne, naučne ili druge institucije iz zemlje i inostranstva;
- c) lična sredstva zaposlenika;
- d) druga sredstva;

Član 20

Za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposlenik ima pravo na:

- a) naknadu plate u visini pune plate prema Pravilniku o platama zaposlenika „RGFBD“;
- b) plaćeno odsustvo;
- c) troškove prijevoza najjeftinijim prijevoznim sredstvima (autobus, voz ili slično);
- d) dnevnice prema Pravilniku o naknadama troškova za službena putovanja;
- e) troškove noćenja (uz priložen račun, osim hotela "de lux" kategorije);
- f) troškovi polaganja ispita ukoliko postoje obezbjeđenja finansijska sredstva.

Član 21

Sa zaposlenikom koji se upućuje na stručno usavršavanje u okviru drugih stručnih i naučnih institucija u skladu sa članom 18 stav (1) tačka b) zaključuje se pismeni Ugovor o međusobnim pravima i obavezama.

V. RADNO VRIJEME

Član 22

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika traje četrdeset (40) sati sedmično.
- (2) Radna sedmica traje pet radnih dana.
- (3) Dnevno radno vrijeme je jednokratno i u pravilu iznosi osam (8) sati dnevno.
- (4) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje se odlukom Upravnog odbora „RGFBD“.

Član 23

- (1) Preraspodjela radnog vremena može se utvrditi u slučajevima:
 - a) ako to zahtijeva priroda posla ili organizacija rada u „RGFBD“;
 - b) elementarne nepogode;
 - c) popisa;
 - d) više sile;
 - e) druge nepredviđene potrebe.
- (2) Prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od pedeset (50) sati sedmično, a ukupno preraspoređeno radno vrijeme u toku kalendarske godine u prosjeku ne može iznositi više od četrdeset (40) sati sedmično.

Član 24

- (1) Prekovremeni rad se može utvrditi u slučajevima:
 - a) više sile;
 - b) zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika;
 - c) iznenadnog povećanja obima posla.
- (2) Prekovremeni rad ne može trajati duže od deset (10) sati sedmično u slučaju više sile i iznenadnog povećanja obima posla, odnosno dodatno, na zahtjev poslodavca, zaposlenik može uz pismenu saglasnost raditi prekovremeno još najviše do deset (10) sati sedmično, a najviše tristo (300) sati u toku kalendarske godine.

Član 25

Prekovremeni rad se ne može odrediti:

- a) zaposlenici za vrijeme trudnoće i zaposlenici sa djetetom do tri godine života djeteta;
- b) zaposleniku kome bi po nalazu ljekara takav rad mogao da pogorša zdravstveno stanje;
- c) u ostalim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

VI. ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor u toku radnog vremena

Član 26

- (1) Zaposlenik koji radi duže od šest (6) sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Zaposlenik koji radi duže od četiri sata, a kraće od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje petnaest (15) minuta.
- (3) Zaposlenik koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje deset sati dnevno, pored odmora iz stava 1 ovog člana ima pravo i na dodatni odmor u toku rada u trajanju od najmanje petnaest (15) minuta.
- (4) Vrijeme odmora iz stavova od 1 do 4 ovog člana uračunava se u radno vrijeme.

Član 27

Odmor u toku rada mora se organizovati na način kojim se obezbjeđuje neprekidan rad na pružanju usluga korisnicima programa „RGFBD“ i građanima.

2. Godišnji odmor

Član 28

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor, pod uslovom da je navršio 6 mjeseci neprekidnog rada, u trajanju od najmanje dvadeset (20), a najduže trideset pet (35) radnih dana u izuzetnim slučajevima propisanim Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.
- (2) Zaposlenik ima pravo na uvećanje godišnjeg odmora po osnovu radnog staža, socijalnih uslova, složenosti poslova, drugih kriterija u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom, ali ne duže od trideset (30) radnih dana, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije utvrđeno.

Član 29

Zaposlenik ima pravo na uvećanje dužine trajanja godišnjeg odmora na osnovu:

- a) dužine radnog staža;
- b) socijalnih uslova.

Član 30

Prema dužini radnog staža zaposleniku se uvećava godišnji odmor za svake navršene tri godine radnog staža po jedan (1) dan.

Član 31

Prema socijalnim uslovima zaposleniku pripada:

- a) invalidu preko 70% invaliditeta, dva (2) radna dana;
- b) roditelju ili staratelju s djetetom s posebnim potrebama dva (2) dana;
- c) roditelju ili staratelju sa jednim ili više djece do sedam (7) godina starosti, dva (2) radna dana za svako dijete;
- d) samohranom roditelju uz validnu potvrdu o statusu samohranog roditelja i potvrdu o redovnom školovanju djeteta, jedan (1) radni dan.

Član 32

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petanest (15) dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na jedan (1) dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u toj kalendarskoj godini.

Član 33

- (1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se godišnjim planom najkasnije do 15. aprila tekuće godine.

- (2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor „RGFBD“, uzimajući u obzir uslove rada, rezultate rada, složenost poslova, dužinu radnog staža i zdravstveno stanje zaposlenika.
- (3) Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili više dijelova.
- (4) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi najmanje u trajanju od dvije radne sedmice neprekidno u toku kalendarske godine, a preostali neiskorišteni dio najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.
- (5) U slučaju kada je to neopohodno radi izvršenja hitnih poslova, korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora „RGFBD“. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova usljed prekida godišnjeg odmora. Troškovi se dokazuju plaćenim kartama za prevoz i drugim dokaznim sredstvima.
- (6) Ako zaposleniku prestaje radni odnos po bilo kom osnovu, mora prije prestanka radnog odnosa iskoristiti neiskorišteni godišnji odmor za prethodnu i tekuću godinu.
- (7) Izuzetno od prehodnog stava ovog člana poslodavac i zaposlenik mogu zaključiti pisani sporazum da zaposleniku bude isplaćena naknada za neiskorišteni godišnji odmor.

Član 34

- (1) Zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za korištenje godišnjeg odmora direktoru "RGFBD" petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora izdaje se zaposleniku najkasnije deset (10) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora izdaje direktor „RGFBD“.

3. Plaćeno odsustvo

Član 35

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada uz naknadu plate do pet (5) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima:
 - a) stupanja u brak;
 - b) rođenja djeteta;
 - c) smrti člana uže porodice;
 - d) teže bolesti člana uže porodice;
 - e) sklapanja braka djeteta;
 - f) više sile.
- (2) Osim prava iz stava (1) ovog člana, zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u jednoj kalendarskoj godini u trajanju od dva (2) radna dana, zbog vjerskih, odnosno običajnih razloga te dva (2) radna dana u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.
- (3) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad, u slučajevima predviđenim članom 18 stav 1 tačke a), b), c), d), e), f) i g).

Član 36

Rješenje o plaćenom odsustvu zaposleniku donosi direktor „RGFBD“ na osnovu primljenog zahtjeva i priloženih dokaza.

4. Neplaćeno odsustvo

Član 37

- (1) Direktor „RGFBD“ može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do dvanaest (12) mjeseci radi:
 - a) školovanja, odnosno stručnog usavršavanja mimo programa o stručnom usavršavanju zaposlenika iz člana 18 ovog Pravilnika;
 - b) liječenja u inostranstvu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove;
 - c) njege člana uže porodice;
 - d) upućivanja na rad u inostranstvo od strane poslodavca;
 - e) u drugim opravdanim slučajevima.
- (2) U slučajevima obavljanja javne funkcije, neplaćenog odsustva te izdržavanja kazne zatvora, odnosno izrečene mjere sigurnosti, odgojne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci, prava iz radnog odnosa miruju.

- (3) Zaposlenik kome su prava i obaveze iz radnog odnosa mirovale, dužan je, u roku od osam dana od dana prestanka razloga za mirovanje, podnijeti zahtjev za vraćanje na rad kod poslodavca, na posao koji je zaposlenik obavljao ili drugi odgovarajući posao, a u slučaju nepostupanja na ovakav način, zaposleniku prestaje radni odnos.
- (4) Pored prava iz stava (1) ovog člana, zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju i na način kako je to predviđeno članom 169 Zakona o radu Brčko distrikta BiH.

VII. PLATE I NAKNADE PLATA

Član 38

- (1) Zaposleniku pripada plata za obavljene posao prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.
- (2) Pravo na platu, dodatke na platu, naknade, uvećanja plate i druga primanja po osnovu rada bliže se uređuju Pravilnikom o platama zaposlenika „RGFBD“.

VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

1. Prava zaposlenika

Član 39

Zaposlenik ima pravo na:

- a) odgovarajuću platu, naknadu plate i druga primanja u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, opštim aktima "RGFBD" i ugovorom o radu;
- b) sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu;
- c) zdravstvenu zaštitu;
- d) zaštitu ličnog integriteta i dostojanstva;
- e) posebnu zaštitu u slučaju bolesti, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti i starosti;
- f) udruživanje, učešće u pregovorima za zaključivanje kolektivnih ugovora, konsultovanje, informisanje i izražavanje svojih stavova prema bitnim pitanjima u oblasti rada;
- g) mirno rješavanje radnih sporova;
- h) druga prava i druge posebne oblike zaštite, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, opštim aktima "RGFBD" i ugovorom o radu.

2. Obaveze zaposlenika

Član 40

Obaveze zaposlenika su:

- a) savjesno i odgovorno obavljati poslove na kojima radi;
- b) da čuva sredstva rada;
- c) da u radu ulaže sve svoje stručne i druge radne sposobnosti;
- d) da svoje radne sposobnosti stalno usavršava;
- e) da se prema ostalim zaposlenicima odnosi u skladu sa načelima uzajamne zavisnosti, solidarnosti i međusobne odgovornosti;
- f) da čuva poslovnu tajnu;
- g) savjesno izvršavati druge dužnosti u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

2. Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 41

O pravima i obavezama zaposlenika iz ugovora o radu odlučuje direktor „RGFBD“ ili drugo ovlašteno lice, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, kolektivnim ugovorom, opštim aktima "RGFBD" i drugim propisima.

Član 42

U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa zaposlenik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

3. Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 43

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od trideset (30) dana od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje ili zaštitu tog prava.
- (2) Podnošenje zahtjeva iz stava (1) ovog člana ne sprečava zaposlenika da traži zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.
- (3) Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava u skladu sa stavom (1) ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja ili radnje protiv kojih je zaposlenik podnio zahtjev za zaštitu prava, osim ako se radi o odbijanju zaposlenika da radi na poslovima pri čijem obavljanju postoji neposredna opasnost po život, sigurnost na radu ili teže narušavanje zdravlja zaposlenika ili trećih lica.
- (4) Poslodavac je dužan da odluči o zahtjevu zaposlenika u roku od trideset (30) dana od dana dostavljanja zahtjeva, a ako u tom roku ne odluči, smatra se da je zahtjev prihvaćen.
- (5) Zaposlenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne (1) godine od dana saznanja za povredu prava, a najdalje u roku od tri (3) godine od dana učinjene povrede.

Član 44

Sporovi po osnovu povreda radnog prava zaposlenika u „RGFBD“ mogu se rješavati mirnim putem u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 45

Radni odnos prestaje:

- a) smrću zaposlenika;
- b) sporazumom poslodavca i zaposlenika;
- c) kad zaposlenik ispuni uslove za sticanje prava na penziju, u skladu sa zakonom;
- d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju potpunog gubitka radne sposobnosti zaposlenika;
- e) otkazom ugovora o radu od strane zaposlenika ili poslodavca;
- f) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- g) ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci i to danom stupanja na izdržavanje kazne;
- h) ako zaposleniku bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci i to početkom primjene te mjere;
- i) u slučaju neopravdanog izostanka zaposlenika sa posla dva radna dana uzastopno;
- j) ako zaposlenik ne podnese zahtjev za vraćanje na rad u roku od 8 dana nakon prestanka razloga za mirovanje prava iz radnog odnosa;
- k) gubitkom državljanstva;
- l) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

Član 46

Zaposleniku prestaje ugovor o radu danom smrti. Dokaz o smrti zaposlenika je izvod iz matične knjige umrlih, izdat od nadležnog organa.

Član 47

- (1) Ugovor o radu prestaje na osnovu pismenog sporazuma između poslodavca i zaposlenika.
- (2) Zahtjev za sporazumni prestanak ugovora o radu podnosi zaposlenik ili poslodavac.
- (3) Sporazumni prestanak ugovora o radu mora da sadrži slijedeće elemente:
 - a) podatke o poslodavcu i zaposleniku;
 - b) dan prestanka ugovora o radu;

- c) pravo na korištenje godišnjeg odmora (ukoliko zaposlenik nije ostvario ovo pravo);
- d) obaveze zaposlenika da ostane na radu određeno vrijeme (otkazni rok).

Član 48

- (1) Zaposleniku se ne može otkazati ugovor o radu ukoliko mu nedostaje pet godina do ostvarivanja prava na starosnu penziju.
- (2) Izuzetno od stava (1) ovog člana, zaposleniku se može otkazati ugovor o radu zbog povreda radnih obaveza i dužnosti predviđenih ovim Pravilnikom ili drugim opštim aktom „RGFBD“.

Član 49

- (1) Zaposleniku prestaje ugovor o radu po sili zakona kada ispuni uslove za sticanje prava na penziju u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju entiteta Bosne i Hercegovine.

Član 50

- (1) Zaposleniku prestaje radni odnos po sili zakona kada zbog bolesti, povrede na radu, profesionalnog oboljenja nastane potpuna nesposobnost za rad utvrđena od strane stručnog nadležnog organa za ocjenu radne sposobnosti.
- (2) Ugovor o radu prestaje danom dostavljanja izvršnog rješenja kojim je utvrđen gubitak radne sposobnosti.
- (3) Rješenje je izvršno, ako u zakonskom roku nije promijenjeno žalbom ili ako je propušten rok za žalbu.
- (4) Danom izvršnosti rješenja smatra se dan kada je rješenje dostavljeno u „RGFBD“.
- (5) Direktor „RGFBD“ na osnovu izvršnog rješenja donosi odluku o prestanku ugovora o radu.
- (6) Pokretanje spora pred Osnovnim sudom Brčko distrikta BiH ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 51

Zaposlenik koji je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci prestaje ugovor o radu danom stupanja na izdržavanje kazne.

Član 52

Zaposleniku kome bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, prestaje ugovor o radu početkom primjene te mjere.

Član 53

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje po sili zakona, nakon proteka vremena za koje je sklopljen.

Član 54

- (1) Direktor „RGFBD“ može zaposleniku otkazati ugovor o radu bez obaveze otkaznog roka zbog težih povreda radnih obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu.
- (2) Nastavak radnog odnosa usljed navedenog u stavu (1) ovog člana, nije moguć.
- (3) Prije otkazivanja ugovora o radu direktor „RGFBD“ je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i mogućnosti prestanka radnog odnosa u slučaju nastavka kršenja radnih obaveza.

Član 55

Direktor „RGFBD“ u postupku donošenja odluke kojom otkazuje ugovor o radu zaposleniku zbog kršenja radnih obaveza, obavezan je da dokaže postojanje ove povrede i omogući zaposleniku da iznese svoju odbranu, osim u slučaju ako postoje okolnosti zbog kojih nije dužan da to učini.

Član 56

- (1) Otkaz ugovora o radu sačinjava se u pismenoj formi uz obrazloženje datog otkaza i pouku o pravnom lijeku.
- (2) Otkazni rok za slučajeve predviđene ovim Pravilnikom je trideset dana.

Član 57

- (1) Otkazni rok teče od dana uručjenja rješenja o otkazu zaposleniku.
- (2) Ukoliko se rješenje o otkazu ne može uručiti zaposleniku, otkazni rok teče od dana isticanja rješenja o otkazu na oglasnoj tabli „RGFBD“.

Član 58

- (1) Zaposlenik koji je sa „RGFBD“ zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem „RGFBD“ otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u „RGFBD“, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu.
- (2) Visina otpremnina iz stava (1) ovog člana kao i u ostalim slučajevima utvrđuje se u skladu sa odredbama Pravilnika o platama zaposlenika „RGFBD“.

X. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZA POVREDU OBAVEZA I DUŽNOSTI I MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 59

- (1) Odredbama o disciplinskoj odgovornosti za povredu obaveza i dužnosti i materijalnoj odgovornosti se regulišu mjere koje se preduzimaju protiv zaposlenika zbog povrede radnih obaveza i dužnosti utvrđenih Zakonom, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu kao i svim drugim aktima „RGFBD“ kao što su pravilnici, upustva, odluke, zaključci a koji se odnose na regulisanje obaveza i dužnosti zaposlenika.
- (2) Zaposlenik odgovara disciplinski samo za povrede obaveza i dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.
- (3) Pretpostavljeni mora utvrditi da li su povrede obaveza i dužnosti takođe u vezi sa krivičnim djelom.
- (4) Učinjena krivična djela ili sumnja na počinjenje krivičnih djela moraju se odmah prijaviti nadležnim organima Brčko distrikta BiH.
- (5) Disciplinski postupak se vodi nezavisno od ishoda krivičnog ili prekršajnog postupka.

1. Povrede obaveza i dužnosti

Član 60

Povrede obaveza i dužnosti mogu biti lake i teške.

Član 61

Lake povrede obaveza i dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili odlazak sa posla prije kraja radnog vremena bez odobrenja;
- b) napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neadekvatno rukovanje dokumentima, podacima ili drugom povjerenom dokumentacijom;
- d) neopravdan izostanak sa posla jedan dan;
- e) neobavješćavanje direktnog pretpostavljenog, u roku od 24 sata, o nemogućnosti dolaska na posao bez opravdanih razloga;
- f) neljubazan i necivilizovan odnos prema drugim uposlenicima ili strankama;
- g) nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima.

Član 62

Teške povrede obaveza i dužnosti su:

- a) odbijanje zaposlenog da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu;
- b) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima „RGFBD“;
- c) namjerno onemogućavanje ili ometanje drugih zaposlenika da izvršavaju svoje radne obaveze, čime se remeti proces rada u „RGFBD“;
- d) nasilničko ponašanje prema pretpostavljenima, podređenima i drugim zaposlenim;
- e) nuđenje i primanje mita, nuđenje i sticanje lične koristi i dobiti i nuđenje i korištenje usluga u vezi sa obavezama i dužnostima,
- f) nezakonit rad ili propust od strane zaposlenika da preduzme mjere ili aktivnosti koje ima pravo da preduzme kako bi spriječio nezakonite radnje,
- g) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka ovlaštenih organa ili nastajanje drugih štetnih posljedica,
- h) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u radu,
- i) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u jednoj kalendarskoj godini;
- j) odavanje poslovne ili službene tajne;

- k) onemogućavanje građana ili pravnih lica u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, odnosno nerješavanje tih zahtjeva u zakonskim rokovima ;
- l) konzumiranje alkoholnih pića ili droga za vrijeme radnog vremena;
- m) kontinuirano ponavljanje lakih povreda dužnosti istog ili sličnog karaktera;
- n) bilo koji oblik diskriminacije na vjerskoj, rasnoj, polnoj i drugoj osnovi;
- o) svako drugo ponašanje kojim se nanosi šteta interesima "RGFBD" ili iz kojeg se osnovano može zaključiti da dalji rad zaposlenog u "RGFBD" ne bi bio moguć.

2) Disciplinske kazne za lakše povrede obaveza i dužnosti

Član 63

Disciplinske kazne za lakše povrede obaveza i dužnosti su :

- a) opomena (u usmenoj formi);
- b) pismena opomena (sa upisom u lični dosijue zaposlenog);
- c) jednokratna novčana kazna u visini od 10% mjesečne neto plate zaposlenog.

Član 64

- (1) Disciplinske kazne za lake povrede obaveza dužnosti propisuje direktor „RGFBD“ i iste će biti postepene. Povreda obaveza i dužnosti koja je učinjena prvi put sankcioniše se usmenom opomenom i o tome se sačinjava pismena zabilješka.
- (2) Ista povreda obaveza i dužnosti koja je učinjena drugi put sankcioniše pismenom opomenom.
- (3) Evidencija o povredama obaveza i dužnosti se čuva u ličnom dosijeu zaposlenog.
- (4) Protekom roka od jedne godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za lakšu povredu obaveza i dužnosti, izrečena kazna se briše pod uslovom da zaposlenik u navedenom periodu nije počinio novu povredu obaveza i dužnosti.
- (5) Rešenje o brisanju kazne donosi direktor „RGFBD“.

3) Disciplinske kazne za teže povrede obaveza i dužnosti

Član 65

Disciplinske kazne za teške povrede obaveza i dužnosti su:

- a) jednokratne novčane kazne u iznosu od 20% mjesečne neto plate zaposlenika,
- b) novčane kazne do 20% mjesečne neto plate zaposlenika tokom perioda do najviše 6 mjeseci,
- c) raskid ugovora o radu uz prethodno pisano upozorenje da će do raskida doći u slučaju ponavljanja povreda radnih obaveza i dužnosti.

Član 66

- (1) Disciplinske kazne se izriču za teške povrede obaveza i dužnosti kao i u slučaju ponavljanja istih lakših povreda tri ili više puta u relativno kratkom vremenskom roku.
- (2) Evidencija o težim povredama obaveza i dužnosti se čuva u ličnom dosijeu zaposlenika.
- (3) Protekom roka od dvije godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za težu povredu obaveza i dužnosti, izrečena kazna se briše pod uslovom da zaposlenik u navedenom periodu nije počinio novu povredu obaveza i dužnosti.
- (4) Rešenje o brisanju kazne donosi direktor "RGFBD".

4) Disciplinski postupak

Član 67

- (1) Ukoliko bilo koji zaposlenik otkrije činjenice ili okolnosti koje upućuju na povredu obaveza i dužnosti koje su propisane ovim Pravilnikom, isti mora podnijeti disciplinsku prijavu protiv zaposlenika za kojeg postoji osnov sumnje da je počinio povredu obaveza iz dužnosti.
- (2) Disciplinska prijava se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime zaposlenika, opis povrede radne obaveze i dužnosti, datum počinjenja povrede, posljedice koje su nastale povredom ili koje mogu nastati izvršenom povredom. Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi ako se sa njima raspolaže.
- (3) O povredama obaveza i dužnosti od strane direktora "RGFBD" zaposlenik će obavijestiti bilo kojeg člana Upravnog odbora „RGFBD“ elektronskom poštom koji će predsjedniku Upravnog odbora „RGFBD“ podnijeti zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko su ispunjeni

uslovi za pokretanje. O disciplinskim mjerama koje se odnose na direktora „RGFBD“, raspravlja i odlučuje Upravni odbor „RGFBD“ u punom sastavu. U ovom slučaju predsjednik Upravnog odbora „RGFBD“ je predsjednik Komisije za disciplinski postupak a ostali članovi Upravnog odbora „RGFBD“ su članovi ove Komisije. U ovom slučaju elektronska pošta se smatra disciplinskom prijavom.

- (4) Disciplinska prijava protiv drugih zaposlenika „RGFBD“ podnosi se direktoru „RGFBD“ koji disciplinskoj komisiji podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko su ispunjeni uslovi za pokretanje. Disciplinski postupak vodi Komisija za disciplinski postupak koju imenuje Upravni odbor „RGFBD“, te istu čine direktor „RGFBD“ koji je ujedno i predsjednik ove Komisije, predsjednik i jedan član Upravnog odbora „RGFBD“.
- (5) U Komisiju za disciplinski postupak se imenuje zapisničar iz reda zaposlenih u „RGFBD“.
- (6) Pravo na pokretanje i vođenje postupka zbog lakše povrede obaveza i dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana počinjenja povrede. Ako u roku od 6 mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.
- (7) Pravo na pokretanje i vođenje postupka za zbog teže povrede obaveza i dužnosti zastarijeva u roku od 6 mjeseci od dana saznanja za učinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od godinu dana od dana počinjenja povrede. Ako u roku od godinu dana od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

Član 68

- (1) Komisija za disciplinski postupak ima mandat da ispita sve činjenice i okolnosti u vezi sa prijavljenim kršenjem Zakona o radu Brčko distrikta BiH ili ovog Pravilnika od strane zaposlenika.
- (2) Komisija za disciplinski postupak provjerava ima li smetnji za pokretanje disciplinskog postupka te može odbaciti disciplinsku prijavu u sljedećim slučajevima:
 - a) ako radnja iz disciplinske prijave nije propisana kao povreda radne obaveze i dužnosti;
 - b) ako je nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
 - c) ako je zaposleniku prestao radni odnos u „RGFBD“.
- (3) Nakon prijema disciplinske prijave te ako ista ne bude odbačena zbog razloga iz prethodnog stava, podnosi se zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka koji se dostavlja zaposleniku protiv kojeg je postupak pokrenut. Zaposlenik je dužan u roku od 3 dana od dana prijema zahtjeva dati pisani odgovor u kojem će iznijeti sve činjenice i predložiti dokaze koji idu u njegovu korist.
- (4) Komisija za disciplinski postupak, čijim radom rukovodi njen predsjednik, u roku od 10 dana nakon proteka roka za podnošenje pisanog odgovora zakazuje usmenu raspravu na kojoj sasluša zaposlenika i eventualno svjedoke.
- (5) Kad god je to moguće, svjedoke treba saslušati lično i odvojeno od ostalih svjedoka i zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ali Komisija za disciplinski postupak može da donese odluku i o prihvatanju njihovih pismenih izjava.
- (6) Zaposlenik može imati branioca.
- (7) Komisija upućuje pismeni poziv zaposleniku i svjedocima tri dana prije usmene rasprave.
- (8) Zaposlenik je obavezan da prisustvuje usmenoj raspravi.
- (9) Ukoliko je zaposleniku poziv dostavljen na vrijeme a on ne dođe na usmenu raspravu i ne opravda svoje odsustvo, postupak se sprovodi u njegovom odsustvu.
- (10) Komisija vodi zapisnik u koji se unose svi relevantni podaci o toku usmene rasprave.
- (11) Uvodni dio zapisnika sadržava sljedeće: imena članova Komisije, vrijeme i mjesto pretresa, ime zapisničara, imena svjedoka i ime zaposlenika protiv koga se vodi postupak.
- (12) Iskaz zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i iskazi svih učesnika rasprave se unose u zapisnik, tako da vjerno prikazuju njihovu sadržinu.
- (13) Rasprava počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, a zatim članovi Komisije pristupaju ispitivanju zaposlenika protiv koga se vodi postupak, saslušanju svjedoka i zaključenju usmene rasprave.
- (14) Po završenom dokaznom postupku, strane u postupku će iznijeti svoju završnu riječ.
- (15) Zapisnik se zaključuje po završetku rasprave i zapisničar i članovi Komisije ga potpisuju.
- (16) Strane u postupku imaju pravo da pročitaju zapisnik i priloge i da iznesu primjedbe na sadržaj zapisnika, te da traže ispravku zapisnika.
- (17) Ispitivanje disciplinske odgovornosti se završava donošenjem odluke Komisije koja odlučuje većinom glasova svih članova.
- (18) Donošenje odluke se vrši bez prisustva svjedoka i zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i o tome se sačinjava poseban zapisnik.

- (19) Odlukom se uzima u obzir stepen povrede obaveza i dužnosti, šteta uzrokovana povredom obaveza i dužnosti, stepen odgovornosti zaposlenika, uslovi pod kojima je učinjena povreda obaveza i dužnosti, prethodna ocjena rada i odnosa prema radu zaposlenika, posljedice povrede po druge zaposlenike i uticaj kazne.
- (20) Komisija mora da ispita sve činjenice, dokaze i okolnosti relevantne za postupak, što podrazumijeva činjenice koje idu u korist zaposlenika kao i one koje idu na njegovu štetu, i donosi odluku o tome da li je zaposlenik učinio tešku povredu dužnosti.

Član 69

- (1) Odluka Komisije se dostavlja zaposleniku u pismenoj formi u roku od 3 dana.
- (2) Odlukom se može obustaviti postupak ako je nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka, zatim se može donijeti odluka kojom se zaposlenik oslobađa odgovornosti za povrede obaveza i dužnosti i odluka kojom se utvrđuje odgovornost zaposlenika za povredu obaveza i dužnosti i izriče neka od disciplinskih kazni propisanih ovim Pravilnikom.
- (3) Odluka iz prethodnog stava mora da sadrži kratak opis povrede obaveza i dužnosti, utvrđenu kaznu, obrazloženje, datum njenog izvršenja i mogućnosti i rokove za podnošenje žalbi.

Član 70

- (1) Žalbu na odluke Komisije zaposlenik podnosi Upravnom odboru „RGFBD“ u roku od 10 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Prilikom primanja odluke o određivanju disciplinske kazne, zaposlenik može izjaviti da se odriče prava na podnošenje žalbe.
- (3) Upravni odbor „RGFBD“ po žalbi može donijeti sljedeće odluke:
 - a) odbaciti žalbu ako ista nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
 - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku;
 - c) usvojiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku.

Član 71

- (1) Podizanje optužnice od strane tužioca protiv zaposlenika imaće za posledicu udaljenje sa posla zaposlenika uz primanje 80% plate, sve dok sud ne donese pravosnažnu odluku u predmetu.
- (2) U slučaju da zaposlenik bude oslobođen krivice ili osuđen na zatvorsku kaznu u trajanju do 6 mjeseci ili manje, isti će biti vraćen na svoje radno mjesto i biće mu isplaćen iznos plate za koji je bio uskraćen tokom suspenzije.
- (3) Organ koji utvrđuje kaznu mora uvijek da utvrdi da li učinjena povreda dužnosti takođe predstavlja krivično djelo.
- (4) Zaposleniku kojem je izrečena pravosnažna kazna do 6 mjeseci zatvora, ukida se rješenje o udaljenju sa posla sa danom pravosnažnosti presude i isti je dužan vratiti se na posao do odlaska na izdržavanje kazne.
- (5) Zaposleniku, koji izdržava kaznu do 6 mjeseci zatvora, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora prava iz radnog odnosa miruju.

Član 72

- (1) Disciplinske kazne se izvršavaju u roku od mjesec dana od dana izricanja kazne.
- (2) Prihodi od novčanih kazni se knjiže kao ostali prihodi i koristiće se za tekuće izdatke i administrativne troškove „RGFBD“.

XI. NAKNADA ŠTETE

Član 73

- (1) Štetu koju zaposlenik prouzrokuje „RGFBD“, na radu i u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje dužan istu je nadoknaditi u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik solidarno odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Zaposlenik koji je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokovao štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio „RGFBD“, isti je dužan „RGFBD“ naknaditi visinu štete isplaćenu trećem licu.

Član 74

Naknadu štete iz prethodnog člana, direktor „RGFBD“ uz saglasnost Upravnog Odbora „RGFBD“, može za svaki konkretni slučaj cijeliti i donijeti odluku o oslobađanju ili smanjenju visine naknade štete u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.

Član 75

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu Upravni Odbor „RGFBD“ će imenovati komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.

Član 76

U slučaju iz prethodnog člana Upravni odbor „RGFBD“ donosi odluku o naknadi štete kojom se utvrđuje visina štete, rok i način isplate štete. Prema visini štete, a po molbi zaposlenika, može se dopustiti i plaćanje u ratama, što se utvrđuje odlukom.

Član 77

- (1) Zaposlenik se na svoj zahtjev može osloboditi od obaveze naknade štete, u cijelosti ili djelimično, iz opravdanih razloga.
- (2) Ako je do štete došlo postupanjem zaposlenika po nalogu neposrednog pretpostavljenog, te ako ga je zaposlenik prethodno upozorio da bi mogla nastati šteta, zaposlenik će se u cijelosti osloboditi od obaveze naknade štete.

Član 78

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, „RGFBD“ je dužan zaposleniku naknaditi štetu po Zakonu o obligacionim odnosima.

XII. PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 79

- (1) Za obavljanje poslova koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od devedeset (90) radnih dana u kalendarskoj godini i da ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu, poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa članom 40 Zakona o radu Brčko distrikta BiH.
- (2) Poslovi za koje se zaključuje ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova utvrdit će se opštim aktom "RGFBD".

XIII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80

Odredbe Zakona o radu Brčko distrikta BiH neposredno će se primjenjivati na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a mogu se neposredno primijeniti.

Član 81

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli „RGFBD“.

Član 82

Stupanjem na snagu ovog pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o radu zaposlenika "RGFBD" broj 164-2/16 od 28.11.2016. godine, broj 111-2/17 od 13.11.2017. godine.

Broj: 077/21
Brčko, 11.03.2021. godine



Predsjednik
Upravnog odbora

Miralem Kovačević, dipl.oec