

**Bosna i Hercegovina**  
**BRKO DISTRIKT**  
**BOSNE I HERCEGOVINE**  
Javna zdravstvena ustanova  
“Zdravstveni centar Brčko”



“ ”

---

Reisa Džemaludina Čauševića 1, 76100 Brčko distrikt BiH; Tel: 049/236-061; Centrala: 049/217-422  
1, 76100 ; : 049/236-061; : 049/217-422

## **PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA**

**Brčko, februar 2014. godine**

Na osnovu člana 92. Zakona o radu Brčko distrikt BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 19/06, 19/07, 25/08 i 20/13), člana 74. Zakona o zdravstvenoj zaštiti Brčko distrikta BiH («Službeni glasnik Brčko distrikta BiH» broj 38/11 i 9/13) i člana 28. Statuta JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, broj: 05-UO-14/13, Upravni odbor JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH, na XXIII sjednici održanoj 27.2.2014. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADNIM ODNOSIMA**

### **I. OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

- 1) Ovim Pravilnikom o radnim odnosima (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika u JZU „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH (u daljem tekstu: Zdravstveni centar), postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, kao i druga pitanja u vezi s radom za koja je to zakonom propisano.
- 2) Poslodavac u smislu odredaba ovog Pravilnika je Zdravstveni centar kao pravna osoba koja zapošljava radnika i za koju radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove.
- 3) Zaposlenik u smislu odredaba ovog Pravilnika je fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za Zdravstveni centar kao poslodavca.

#### **Član 2.**

- 1) Organizacija rada i sistematizacija poslova u Zdravstvenom centru, te pitanja plata, dodataka na plate i druga materijalna prava zaposlenika uređuju se posebnim opštim aktima u skladu sa zakonom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom koji obavezuje Zdravstveni centar.
- 2) Pravilnici iz stava 1. ovog člana zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje odredbi ugovora o radu za pojedinog zaposlenika.

#### **Član 3.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Član 4.**

- 1) U radnom odnosu poslodavac i zaposlenik dužni su pridržavati se odredaba Zakona o radu i drugih zakona koji su na snazi i opštih akata Zdravstvenog centra.
- 2) Zaposlenik je obavezan ugovorom o radu preuzete poslove obavljati lično i samostalno, zakonito, savjesno i stručno, u skladu sa stručnim i disciplinskim pravilima koja proističu iz organizacije rada i pravila struke, te nalogom poslodavca odnosno ovlaštenih osoba poslodavca u skladu s prirodom i vrstom rada, štiteći i pritom poslove i interese poslodavca.
- 3) Zaposlenik je dužan školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad kroz posebne oblike unapređenja znanja i vještina u Zdravstvenom centru ili izvan

- nje, u skladu sa potrebama rada, te unapreivati svoja znanja i vještine u svakodnevnom radu.
- 4) Poslodavac je obavezan zaposleniku dati posao, za obavljeni rad isplatiti mu platu i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih zakonom, drugim propisima i opštim aktima Zdravstvenog centra.
  - 5) Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva zaposlenika, garantuje mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok rad i ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i privredne prilike to dopuštaju.

## II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

### 1. Ugovor na neodređeno i na određeno vrijeme

#### Član 5.

O potrebi zapošljavanja radnika odlučuje direktor Zdravstvenog centra kao osoba odgovorna za organizaciju rada Zdravstvenog centra, po vlastitoj procjeni ili na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, a sve u skladu sa Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i Pravilnikom o zapošljavanju.

#### Član 6.

- 1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- 2) Ugovor o radu sadrži odredbe propisane Zakonom o radu.
- 3) Ugovor o radu zaključuje direktor kao osoba koja predstavlja i zastupa Zdravstveni centar.
- 4) Direktor po potrebi može ovlastiti drugu osobu za zaključenje ugovora o radu, u skladu sa zakonom i Statutom.
- 5) Prava i obveze poslodavca i zaposlenika iz ugovora o radu, zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora i opštih akata ostvaruju se od dana kada je radnik poeo raditi odnosno od dana kada je radnik poeo raditi na radnom mjestu na koje je raspoređen odlukom direktora Zdravstvenog centra u skladu sa članom 37. Odluke o osnivanju Zdravstvenog centra.
- 6) Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog ili drugih opštih akata Zdravstvenog centra, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

#### Član 7.

- 1) Ugovor o radu može se sklopiti s osobom koja pored uslova utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uslove.
- 2) Posebni uslovi određeni su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvenog centra.
- 3) Izbor kandidata za zasnivanje radnog odnosa vrši se u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju Zdravstvenog centra.

#### lan 8.

- 1) Prije stupanja radnika na rad poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu, a odredba da je radnik u cijelosti s tim upoznat unosi se u pisani sadržaj ugovora o radu.
- 2) Sklapanjem ugovora o radu radnik potvrđuje da je upoznat s činjenicama iz stava 1) ovog člana.

#### lan 9.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

#### lan 10.

- 1) U skladu sa zakonom, drugim propisom i kolektivnim ugovorom, radni odnos se može zasnovati i na određeno vrijeme.
- 2) Radni odnos na određeno vrijeme sklapa se u slučajevima kad je prestanak radnog odnosa unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su pravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, i to :
  - a) sezonskih poslova,
  - b) zamjene privremeno odsutnog radnika,
  - c) rad na određenom projektu,
  - d) privremenog povećanja obima poslova.
- 3) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je zaključen, a ne može se se zaključiti na period duži od dvije (2) godine.

## 2. Imenovanja na reizborna radna mjesta

#### lan 11.

- 1) Reizborna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvenog centra popunjavaju se u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju.
- 2) Nakon provedene procedure iz stava 1) ovog člana izabranu osobu odlukom imenuju na reizbornu poziciju direktor Zdravstvenog centra.

## III. PREMJEŠTAJ

### 1. Privremeni i trajni premještaj

#### lan 12.

- 1) Zaposlenik može po potrebi-privremeno ili trajno biti premješten na drugo radno mjesto unutar Zdravstvenog centra, ali samo unutar iste strukture, iste ili približne složenosti poslova.
- 2) Privremeni premještaj zaposlenika vrši se u slučajevima privremenog povećanja obima posla i zamjene odsutnog zaposlenika, u obliku pismenog obavještenja zaposlenika koji se privremeno premješta izdatog od strane direktora Zdravstvenog centra ili rukovodioca osnovne organizacione jedinice.

- 3) Trajni premještaj zaposlenika vrši se na upražnjeno radno mjesto u Zdravstvenom centru, pod uslovom da isti ispunjava uslove propisane za upražnjeno radno mjesto i uslove iz stava 1) ovog člana.
- 4) Trajni premještaj zaposlenika iz stava 3) ovog člana rješenjem vrši direktor Zdravstvenog centra.
- 5) Zaposlenik koji obavlja poslove koji su mu dodijeljeni premještajem ima pravo na platu i druga materijalna davanja u skladu sa sistematizacijom radnog mjesta i koeficijentom složenosti poslova za radno mjesto na koje je premješten.
- 6) U slučaju kada je plata na novom radnom mjestu niža od plate koju je zaposlenik imao na svom radnom mjestu, zaposlenik zadržava pravo na platu i druga materijalna davanja prethodnog radnog mjesta.

## **2. Vršilac dužnosti**

član 13.

- 1) Direktor Zdravstvenog centra imenuje vršioca dužnosti za reizborna radna mjesta utvrđena Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvenog centra, do popunjavanja tih radnih mjesta u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju Zdravstvenog centra.
- 2) Vršilac dužnosti iz stava 1) ovog člana mora ispunjavati uslove radnog mjesta utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Zdravstvenog centra.
- 3) Vršilac dužnosti iz stava 1) ovog člana ne može biti imenovan na period duži od 6 mjeseci.
- 4) Izuzetno iz stava 3 ovog člana vršilac dužnosti može biti imenovan na još 6 mjeseca, ukoliko iz opravdanih razloga nije izvršena popuna reizbornih mjesta

## **IV. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI ZAPOSLENIKA I PROBNI RAD**

### **1. Prethodno provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti**

član 14.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu, a u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju Zdravstvenog centra.

### **2. Probní rad**

član 15.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- 2) U toku probnog rada zaposlenik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u obimu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.
- 3) Period probnog rada započinje neposredno po stupanju na rad zaposlenika i obuhvata period ulaska u posao i period izvršenja zadataka.

#### lan 16.

- 1) Probni rad može trajati najduže:
  - tri mjeseca: za radna mjesta za koja je opšti uslov osnova škola i za radna mjesta za koja je opšti uslov srednja stru na sprema;
  - šest mjeseca: za radna mjesta za koja je opšti uslov viša stru na sprema i za radna mjesta za koja je opšti uslov visoka stru na spremaizuzev pripravnika gdje se dužina pripravni kog staža ra una kao probni rad.
- 2) Probni rad može se izuzetno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest i sl.) za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

#### lan 17.

- 1) Neposredno pretpostavljeni zaposlenik ili druga osoba koju direktor Zdravstvenog centra ovlasti a koja mora imati najmanje isti stepen obrazovanja kao i zaposlenik na probnom radu, odre uje se kao mentor odgovoran za uvo enje u posao.
- 2) Direktor Zdravstvenog centra formira tro lanu Komisiju za ocjenjivanje probnog rada, a jedan od lanova komisije je mentor.
- 3) Ocjenjivanje se vrši ocjenama zadovoljio i nije zadovoljio .
- 4) U slu aju pozitivne ocjene zaposlenik nastavlja sa obavljanjem radnih obaveza.
- 5) U slu aju negativne ocjene, zaposleniku prestaje radni odnos bez prava na naknadu zbog otpuštanja u skladu sa zakonom, uz otkazni rok od sedam dana, koji mora biti obrazložen.
- 6) Ukoliko zaposlenik otkáže ugovor o radu u probnom roku ili ga otkáže poslodavac u skladu sa stavom 1. ovog lana, otkazni rok je sedam dana.

#### lan 18.

## V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

### 1. Zaštita i sigurnost na radu

#### lan 19.

- 1) U provo enju mjera zaštite na radu poslodavac i zaposlenik obvezni su se pridržavati Zakona o zaštiti na radu, drugih važe ih propisa, kolektivnog ugovora i opštih akata Zdravstvenog centra.
- 2) Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, a naro ito: održava ure aje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprje ava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran na in, te provodi ostale propisane mjere zaštite na radu.

#### lan 20.

Obaveza svakog zaposlenika je u estvovati u provedbi sistema zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu, zakone i druge propise.

## **2. Zaštita života i zdravlja**

#### lan 21.

- 1) U obavljanju svojih svakodnevni poslova zaposlenik je dužan raditi s dužnom pažnjom i na na in kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i zdravlje i život drugih radnika, te sigurnost opreme.
- 2) O svakom uo enom nedostatku odnosno mogu oj opasnosti zaposlenik je dužan bez odga anja obavijestiti zaposlenika zaduženog za održavanje i sigurnost radnog prostora i opreme.

#### lan 22.

- 1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogu uje ili bitno ometa u izvršenju ugovoreni poslova ili koja ugrožava život ili zdravlje drugih radnika s kojima radi.
- 2) O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik je dužan što je prije mogu e obavijestiti nadre enog zaposlenika, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti ljekarsku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njenom o ekivanom trajanju.
- 3) Nezavisno od zakonskih obaveza dostave poslodavcu ljekarske potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i izvješ a o okon anju iste koje izdaje ovlašteni ljekar, zaposlenik je dužan telefonski ili na drugi prikladan na in obavijestiti nadre enog zaposlenika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od 24 sata od trenutka njegovog saznanja o tim injenicama, kako bi se mogao blagovremeno uredno organizovati proces rada.
- 4) Propust blagovremenog izvršenja obaveza iz ovog lana predstavlja povredu obaveza iz radnog odnosa.

## **3. Zaštita privatnosti zaposlenika**

#### lan 23.

- 1) Zaposlenik je obvezan dostaviti poslodavcu sve li ne podatke, kao i izmjene dostavljenih podataka, potrebne za vo enje evidencija rada i drugih evidencija odre enih zakonom ili drugim propisom, te podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi sa radnim odnosom, a naro ito: za obra un plate i poreza na dohodak i odre ivanje li nih odbitaka, podatke o školovanju i odre enim specijalisti kim znanjima, o ugovornoj zabrani takmi enja sa prethodnim

poslodavcem, podatke o položenim stručnim ispitima, zdravstvenom stanju i stepenu invalidnosti, adresi stanovanja, promjeni prezimena, broju djece i zdravstvenom osiguranju djece, podatke potrebne za zaštitu majinstva i druge podatke potrebne za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

- 2) Podaci iz prethodnog stava su tajni.
- 3) Osoba ovlaštena za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz stava 1. ovog člana trećim osobama kada je to određeno zakonom ili drugim propisom je zaposlenik zaposlen u Službi za ljudske resurse što se uređuje ugovorom o radu.
- 4) Osoba iz prethodnog stava mora brižljivo uvati podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti ovlaštene osobe za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz stava 1. ovog člana trećim osobama.
- 5) Direktor imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati da li se lični podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom, a koja mora podatke koje sazna u obavljanju te svoje dužnosti brižljivo uvati.
- 6) Zaposlenici koji ne dostave podatke iz stava 1. ovog člana sami snose štetne posljedice tog svog propusta.

## VI. OSPOSOBLJAVANJE PRIPRAVNIKA ZA SAMOSTALAN RAD

### 1. Pripravnici

#### član 24.

1) Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom radi osposobljavanja za samostalan rad, na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi, i jedna kopija ugovora se podnosi nadležnom Zavodu za zapošljavanje u roku od 5 dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.

2) Pripravnik je osoba koja je završila srednju školu, višu školu ili fakultet, koja po prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koja treba da položi stručni ispit, odnosno kojoj je potrebno prethodno radno iskustvo u njenom zanimanju ili profesiji.

3) Pripravnički staž za osobe koje nisu zdravstveni radnici odnosno zdravstveni saradnici traje, za pripravnike sa:

- a) visokom stručnom spremom 12 mjeseci,
- b) višom stručnom spremom 9 mjeseci,
- c) srednjom stručnom spremom 6 mjeseci,

počev od dana zaključivanja ugovora o obavljanju pripravničkog staža.

4) Zdravstveni radnik odnosno zdravstveni saradnik obavlja pripravnički staž u trajanju od 12 mjeseci za visoku stručnu spremu i šest mjeseci za srednju stručnu spremu.

5) Izuzetno od stava 4) ovog člana, doktori medicine, doktori stomatologije, magistri farmacije i lica sa završenim fakultetom zdravstvenih studija koji su studij medicine, studij stomatologije, studij farmacije i zdravstveni studij obavili po bolonjskom procesu, ne obavljaju pripravnički staž.



- 6) Pripravni ki staž se izvodi po programu, kroz prakti an rad i pod neposrednim nadzorom ovlaštenog radnika odnosno saradnika koji je proveo najmanje tri godine u struci.
- 7) Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na odre eno vrijeme za vrijeme trajanja pripravni kog staža, kroz koje vrijeme odre ena stru na osoba organizuje i prati njegov rad prema planu i programu i svojim potpisom ovjerava pripravni ki staž u pripravni koj knjižici.
- 8) Za vrijeme trajanja pripravni kog staža pripravnik ima pravo na 80% plate poslova radnog mjesta na koje se prima.
- 9) Provo enje procedure izbora pripravnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju.

## **2. Stru no osposobljavanje za rad (volonterski rad)**

lan 25.

- (1) Ako je stru ni ispit ili radno iskustvo uslov za obavljanje poslova odre enog zanimanja, poslodavac može lice koje završi školovanje za takvo zanimanje primiti na stru no osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Volonterom se smatra lice koje nakon završene srednje škole, više škole ili fakulteta po prvi put radi u tom zanimanju.
- (3) Ugovor o volonterskom radu se zaklju uje u pisanoj formi na dan po etka rada volontera i po jedan primjerak dostavlja se nadležnom organu za zapošljavanje nadležnom Fondu PIO u roku od pet dana od dana njegovog zaklju ivanja, radi evidencije i kontrole.
- (4) Period volonterskog rada ra una se u pripravni ku praksu i radno iskustvo kao uslov za rad na odre enim poslovima.
- (5) Za vrijeme volonterskog rada, volonter nema pravo na zaradu.
- (6) Poslodavac osigurava invalidsko osiguranje volonteru u slu aju povrede na radu ili profesionalne bolesti u skladu sa posebnim propisima.
- (7) Volonter ima pravo na zdravstveno osiguranje kako je to regulisano propisima o zdravstvenom osiguranju nezaposlenih lica.
- (8) Volonter ima pravo na dnevni odmor u toku rada, odmor izme u dva radna dana i sedmi ni odmor.
- 9) Provo enje procedure izbora pripravnika vrši se u skladu sa Pravilnikom o zapošljavanju.

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **1. Raspored radnog vremena**

lan 26.

- 1) Sedmi no radno vrijeme raspore eno je na pet dana u sedmici, od ponedjeljka do petka.
- 2) Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju druga iji raspored dnevnog, odnosno sedmi nog radnog vremena, poslodavac može odrediti druga iji dnevni ili sedmi ni raspored
- 3) Zaposlenici moraju biti obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje sedam dana unaprijed, osim u slu aju hitnog prekovremenog rada.

#### lan 27.

Radi trajnog i nesmetanog pružanja zdravstvene zaštite građanima, direktor Zdravstvenog centra odlučuje o:

- organizovanju hitne medicinske pomoći i neprekidno kroz 24 sata,
- radnom vremenu u pojedinim organizacionim jedinicama,
- organiziranju rada u smjenama,
- dvokratnom radnom vremenu ili o pomicanju radnog vremena prema potrebama građana,
- u slučajevima i uslovima preraspodjele radnog vremena u toku godine.

### **2. Puno i nepuno radno vrijeme**

#### lan 28.

- 1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično.
- 2) Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se u skladu sa potrebama i interesima Zdravstvenog centra, a u skladu sa zakonom i drugim propisima.

### **3. Skraćeno radno vrijeme**

#### lan 29.

- 1) Na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnog utjecaja, radno vrijeme skraćuje se razmjerno štetnom utjecaju uslova rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika.
- 2) Poslovi iz prethodnog stava su poslovi određeni posebnim propisom.
- 3) Do donošenja propisa iz prethodnog stava, poslovima iz stava 1. ovog članka smatraju se poslovi:
  - a) s otvorenim izvorima ionizirajućeg zračenja,
  - b) intravenozna aplikacija citostatika,
  - c) rad na Odsjeku za psihijatriju i Centru za mentalno zdravlje sa mentalno edukativno-rehabilitacionim centrom
- 4) Za poslove iz stava 3. tačka a) i b) ovog članka određuje se skraćeno radno vrijeme na 30 sati sedmično.
- 5) Za poslove iz stava 3. tačka c) ovog članka određuje se skraćeno radno vrijeme na 35 sati sedmično.
- 6) Zaposlenik je obavezan u preostalom vremenu do punog radnog vremena obavljati druge poslove koji nemaju prirodu poslova iz stava 1. ovog članka, ako je to određeno kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.
- 7) Zaposlenik koji radi na poslovima iz stava 1. ovog članka ne smije na takvim poslovima raditi prekovremeno niti se smije na takvim poslovima zaposliti odnosno obavljati poslove kod drugog poslodavca.
- 8) Pri ostvarivanju prava na platu i drugih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz stava 1. ovog članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

#### 4. Prekovremeni rad

lan 30.

- 1) U slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla ili u vanrednim okolnostima, zaposlenik je dužan na pisani zahtjev direktora, raditi duže od punog radnog vremena, ali najviše do dvanaest (12) dodatnih sati sedmično, tako da ukupan broj radnih sati sedmično iznosi pedeset dva (52) sata.
- 2) U slučaju da prekovremeni rad zaposlenog traje duže od tri (3) sedmice neprekidno ili više od deset (10) sedmica tokom kalendarske godine, poslodavac obavještava inspektora rada.
- 3) Potrebu za prekovremenim radom utvrđuju šefovi organizacionih jedinica Zdravstvenog centra i podnose prijedlog direktoru Zdravstvenog centra, u kojem navode osnovanost potrebe za prekovremenim radom, vrstu i obim posla i imena zaposlenika čiji prekovremeni rad se predlaže, te trajanje prekovremenog rada.
- 4) Nakon što utvrdi osnovanost prijedloga iz stava (3) ovog člana direktor Zdravstvenog centra donosi Odluku o prekovremenom radu.
- 5) Radnik zadužen za evidenciju radnog vremena dužan je i prije nastupa okolnosti iz prethodnog stava ovog člana obavijestiti direktora o mogućnosti nastupa tih okolnosti, kako bi se prekovremeni rad u skladu sa mogućnostima poslodavca blagovremeno sveo u okvire iz stava 1. ovog člana.
- 6) Zaposlenik može na zahtjev poslodavca, uz datu pismenu saglasnost zaposlenika, raditi prekovremeno još najviše do deset (10) sati sedmično, a najviše tri stotine (300) sati u toku kalendarske godine.
- 7) Trudnica, majka, odnosno usvojlac s djetetom do jedne (1) godine života i samohrani roditelj odnosno usvojlac s djetetom do dvije (2) godine života, može da radi prekovremeno ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.
- 8) Za sate prekovremenog rada zaposlenik ima pravo na korištenje slobodnih dana ili uvećanja satnice u visini propisanoj Pravilnikom o platama, naknadama plata o ostalim materijalnim pravima zaposlenih Zdravstvenog centra.
- 9) Slobodni sati/dani iz stava 6) ovog člana moraju se iskoristiti u periodu od 30 dana od dana kada su ostvareni prekovremeni sati.

#### 5. Preraspodjela radnog vremena

lan 31.

- 1) Ako priroda posla to zahtijeva, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u toku jednog razdoblja traje duže, a u toku drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena, u skladu sa zakonom.
- 2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
- 3) Prosjek radnog vremena tokom četiri mjeseca preraspodijeljenog radnog vremena ne može biti duži od četrdeset dva (42) sata sedmično.
- 4) Uslovi i načini preraspodjele radnog vremena utvrđuju se odlukom direktora.

## **6. Pripravnost i dežurstvo**

lan 32.

- 1) Radi osiguranja trajnog i nesmetanog pružanja zdravstvene zaštite, u Zdravstvenom centru se može uvesti rad u dežurstvu i u pripravnosti, kao poseban uslov rada.
- 2) Program dežurstva i pripravnosti utvrđuje direktor ili rukovodilac osnovne organizacione jedinice, a isti se, u pravilu, utvrđuje za razdoblje od jednog kalendarskog mjeseca najkasnije pet dana unaprijed.
- 3) Dežurstvo je oblik rada kada zaposlenik mora biti prisutan u Zdravstvenom centru nakon redovnog radnog vremena, odnosno vrijeme u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.
- 4) Vrijeme koje zaposlenik provede u dežurstvu smatra se radnim vremenom. Primopredaja službe nakon dežurstva mora biti unutar 30 minuta po prestanku dežurstva, koje vrijeme se ne računa u radno vrijeme.
- 5) Pripravnost je oblik rada kada zaposlenik ne mora biti prisutan u Zdravstvenom centru, ali mora biti dostupan radi obavljanja hitne medicinske pomoći.
- 6) Pripravnost je vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi na radnom mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje mu je odredio poslodavac.
- 7) Zaposlenik koji je u pripravnosti obavezan je odazvati se na poziv poslodavca bez odgađanja i doći na radno mjesto, najkasnije u roku od jednog sata.
- 8) Vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se na poziv za obavljanje poslova -pripravnost ne smatra se radnim vremenom.
- 9) Vrijeme pripravnosti i dežurstva, kao i visina naknade za iste ure uju se Pravilnikom o platama, naknadama plata i ostalim materijalnim pravima zaposlenih Zdravstvenog centra.

## **7. Rad po pozivu**

lan 33.

- 1) Rad po pozivu, kao poseban oblik rada, može se koristiti u Zdravstvenom centru kad nastane problem iz sadržaja rada njene djelatnosti koji prisutni zaposlenici ne mogu riješiti, niti se rješavanje problema može odgoditi, a nije određena pripravnost.
- 2) Rad po pozivu osim direktora može naložiti i rukovodilac organizacione jedinice u kojoj se rad treba obaviti, a nakon primljene obavijesti o potrebi rada po pozivu.
- 3) Vrijeme koje radnik provede obavljaju i poslove po pozivu, smatra se prekovremenim radom.

lan 34.

- 1) No ni rad je rad zaposlenika kojeg neovisno o njegovom trajanju zaposlenik obavlja u vremenu između 22 sata nave e i 6 sati ujutro idu eg dana.
- 2) Ako je rad organizovan u smjenama koje uključuju i no ni rad, mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik u no noj smjeni radi uzastopce najduže jednu sedmicu.
- 3) Za sate odra enog no nog rada zaposlenik ima pravo na uve anje satnice u skladu sa Pravilnikom o platama, naknadama plata i ostalim materijalnim pravima zaposlenih Zdravstvenog centra.

## **9. Rad u smjenama**

lan 35.

- 1) Rad u smjenama je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, uključuju i izmjenu smjena.
- 2) Smjenski rad je svakodnevni rad zaposlenika prema utvr enom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja u prijednevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili no nom dijelu dana (tre a smjena) tokom mjeseca.
- 3) Smjenski rad je i rad zaposlenika koji mijenja smjene ili obavlja poslove u prvoj ili drugoj smjeni tokom jednog mjeseca.
- 4) Rad u turnusu smatra se rad zaposlenika prema utvr enom rasporedu radnog vremena poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tokom sedmice ili mjeseca po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48.
- 5) U slu aju rada u smjenama obavezno se osigurava periodična izmjena smjena.

## **VIII. ODMORI I ODSUSTVA**

### **1. Pauza**

lan 36.

- 1) Zaposlenik sa punim radnim vremenom ima pravo na pauzu od najmanje 30 minuta u toku radnog dana.
- 2) Vrijeme pauze u toku rada utvr uje direktor odnosno od njega ovlašteni rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica svojom odlukom.
- 3) Vrijeme pauze ne ura unava se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon po etka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

### **2. Dnevni odmor**

lan 37.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

### 3. Sedmi ni odmor

lan 38.

Zaposlenik ima pravo na sedmi ni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmi nog odmora, obezbje uje mu se jedan dan u periodu posebno odre enom dogovorom sa poslodavcem.

### 4. Godišnji odmor

lan 39.

1) Zaposlenik ima pravo na pla eni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a zaposlenik koji radi na poslovima na kojima uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije mogu e zaštititi zaposlenika od štetnih utjecaja, u trajanju od najmanje 30 radnih dana.

2) Zaposlenik koji prvi put zasnuje radni odnos ili koji ima prekid rada izme u dva radna odnosa duži od osam (8) dana, sti e pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

3) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u skladu sa stavom 1.ovog lana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

4) Odsustvo s rada zbog bolesti, povrede, porodiljskog odsustva ili nekog sli nog odsustva koje nije uslovljeno voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada.

lan 40.

1) Godišnji odmor uve ava se po sljede im osnovima i kriterijima:

a) po osnovu radnog staža: za svake tri godine radnog staža – 1 dan,

b) po osnovu socijalnih i zdravstvenih kriterija:

1) roditelju ili staratelju s djetetom do 7 godine - 2 dana za svako dijete,

2) roditelju ili staratelju s hendikepiranim djetetom - 2 dana,

3) samohranom roditelju, uz relevantnu potvrdu o statusu samohranog

roditelja i potvrdu o redovnom školovanju djeteta – 1 dan

4) invalidu preko 70% invaliditeta – 2 dana.

2) U slu ajevima iz stava 1. ta ke b) alineja 1) i 2) ovog lana, pravo na uve anje godišnjeg omora može koristiti samo jedan od roditelja, ukoliko su oba zaposlenici Zdravstvenog centra.

3) Pri utvr ivanju trajanja godišnjeg odmora ne ura unavaju se dani sedmi nog odmora, praznici i neradni dani utvr eni zakonom, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni ljekar.

- 4) Direktor ili od njega ovlaštena osoba donosi pisanu odluku kojom zaposleniku odobrava pravo na korištenje godišnjeg odmora, utvrđuje broj dana i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- 5) Godišnji odmor izražava se unatrag po svim osnovama propisanih ovim Pravilnikom ne može trajati duže od 35 radnih dana.

#### Član 41.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plate u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

#### Član 42.

- 1) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.
- 2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tokom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dvije sedmice (10 radnih dana) u neprekidnom trajanju.
- 3) Poslodavac je dužan zaposleniku omogućiti da neiskorišteni dio godišnjeg odmora iz prethodne godine iskoristi najdalje do 30. juna iduće godine.
- 4) Ako zaposlenik koji je ispunio uslov za sticanje prava na korištenje godišnjeg odmora, a nije u cjelini ili djelimično iskoristio godišnji odmor u kalendarskoj godini zbog privremene spriječenosti za rad ili porodijskog odsustva, ima pravo taj odmor koristiti poslije prestanka navedenih okolnosti.

#### Član 43.

- 1) Zaposlenik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora.
- 2) Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na korištenje godišnjeg odmora, niti mu se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- 3) Izuzetno od stava 2) ovog člana, u slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac može zaposlenom isplatiti naknadu za dane neiskorištenog godišnjeg odmora, ako se poslodavac i zaposlenik o tome sporazume.

#### Član 44.

Plan rasporeda korištenja godišnjeg odmora odobrava direktor Zdravstvenog centra ili rukovodioci osnovnih organizacionih jedinica, a utvrđuje Služba za ljudske resurse, u skladu s potrebama organizacije rada, na osnovu prijedloga rasporeda korištenja godišnjih odmora pojedinih organizacionih jedinica dostavljenih od rukovodioca svake niže organizacione jedinice.

#### Član 45.

- 1) Na osnovu Plana rasporeda korištenja godišnjeg odmora, najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se dostavlja odluka o korištenju godišnjeg odmora koju potpisuje direktor Zdravstvenog centra ili osoba koju on ovlašti.
- 2) Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja naročito važnih i neodložnih službenih poslova na osnovu odluke direktora Zdravstvenog centra.
- 3) Zaposleniku kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

#### lan 46.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog odsustva ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onoga dana kada bi mu godišnji odmor redovno završio da nije bilo plaćenog odsustva ili privremene nesposobnosti za rad, ukoliko se s rukovodiocem organizacione jedinice ne dogovori drukčije. Ostatak godišnjeg odmora koristiti će naknadno, prema sporazumu s rukovodiocem organizacione jedinice. Ako se plaćeno odsustvo ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, radnik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog odsustva, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

### 5. Plaćen i neplaćen odsustvo

#### lan 47.

- 1) Zaposlenik ima pravo na plaćen odsustvo tokom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 5 radnih dana u sljedećim slučajevima: sklapanje braka, poročaj supruge, teže bolesti i smrti člana uže porodice odnosno člana doma instva, sklapanja braka djeteta, elementarne nepogode.
- 2) Članom uže porodice u smislu stava 1) ovog člana smatraju se: supružnici, odnosno vanbraćni supružnici, dijete (braćno, vanbraćno, usvojeno, pastore i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac majka, usvojioci, staratelji, ova i maćeha, polubraća i polusestre, djedi i baka (po ocu i majci), braća i sestre.
- 3) Zaposlenik ima pravo na plaćen odsustvo za smrtni slučaj naveden u stavu 1. ovoga člana, nezavisno o broju dana koje je tokom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- 4) Zaposlenik–dobrovoljni davalac krvi pravo na 2 slobodna radna dana po osnovu dobrovoljnog davanja krvi ostvaruje u toku kalendarske godine u skladu sa radnim obvezama.
- 5) Ako slučaj iz stava 1. ovog člana nastane za vrijeme dok je zaposlenik na godišnjem odmoru, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida te zaposlenik koristi plaćen odsustvo.

#### lan 48.

Za potrebe usavršavanja ili obrazovanja za potrebe poslodavca zaposlenik ima pravo na plaćen odsustvo za:

- |   |           |
|---|-----------|
| - polaganje stručnog ispita   | - 7 dana  |
| - polaganje specijalističkog ispita   | - 30 dana |
| - obvezno kontinuirano usavršavanje radi sticanja ili obnove odobrenja za samostalan rad – godišnje | - 7 dana  |

#### lan 49.

- 1) Zaposlenik je dužan dostaviti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćen odsustvo.
- 2) Zaposlenik ima pravo koristiti plaćen odsustvo isključivo u vrijeme nastupa okolnosti po osnovu kojih je stekao pravo na plaćen odsustvo.

#### lan 50.



- 1) Vrijeme provedeno na seminarima, kursevima i sličnim oblicima edukacije na koju je zaposlenik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca, organizirano u Zdravstvenom centru ili izvan njega, smatra se vremenom provedenim na radu.
- 2) Zdravstveni centar osigurava sredstva za edukaciju zaposlenika na osnovu potreba procesa rada, uzimajući u obzir mišljenje Stručnog vijeća, odnosno rukovodioca pojedinih organizacijskih jedinica.

#### Član 51.

- 1) Poslodavac može zaposleniku, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeno odsustvo.
- 2) Zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo do 30 dana u toku kalendarske godine pod uslovom da je takvo odsustvo opravdano i dokazano i da ne može izazvati teškoće u obavljanju poslova, a naročito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njegove obaveze prema članovima porodice, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.
- 3) Za vrijeme odsustva iz stava 1) ovog člana prava i obaveze zaposlenika koje se ostvaruju na radu i po osnovu rada, miruju.
- 4) Zaposlenicima kojima je odobreno neplaćeno odsustvo, prije 1.7.2013.godine odnosno osnivanja Zdravstvenog centra, prava i obaveze koje se ostvaruju na radu i po osnovu rada, miruju.

#### Član 52.

Zaposlenik ima pravo na odsustvo s rada do 4 dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno običajnih praznika, s tim da se odsustvo u trajanju od 2 dana koristi uz naknadu plate.

#### Član 53

Odsustva iz člana 48. i 51. ovog Pravilnika odobrava direktor Zdravstvenog centra, na pisani obrazloženi i dokumentirani zahtjev zaposlenika.

### VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA NA RADU

#### Član 54.

Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati ličnim radom, savjesno i stručno, u skladu sa pravilima struke i uputama koje je dobio u skladu s prirodom i vrstom posla od poslodavca odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, dužan je usavršavati svoja znanja i vještine, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i disciplinskih pravila koja proizlaze iz organizacije rada.

#### Član 55.

- 1) Zaposlenik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih važećih propisa, ovog Pravilnika i drugih općih akata Zdravstvenog centra i ugovora o radu.
- 2) Zaposlenik je obavezan stručno i savjesno učestvovati u komisijama u koje ga imenuje direktor Zdravstvenog centra ili od direktora ovlaštena osoba, te obavljati i druge poslove za koje ga imenuje ili na drugi način odredi direktor.

#### Član 56.

- 1) Radnik je odgovoran za izvršenje svojih ugovorom preuzetih poslova i obaveza.

2) U slučaju kada zaposlenik krši obaveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, drugim propisima, ovim Pravilnikom i drugim opštim aktom poslodavca, ugovorom o radu i dr., može se pod uslovima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu.

#### Član 57.

- 1) Među sobni odnosi zaposlenika zasnivaju se na među sobnom uvažavanju i uzajamnom poštivanju, povjerenju, saradnji, pristojnosti i strpljenju.
- 2) Nadređeni zaposlenici potiču u zaposlenike na takve među sobne odnose i na kvalitetno i učinkovito obavljanje poslova.

### IX. NAKNADA ŠTETE

#### Član 58.

- 1) Zaposlenik je dužan suzdržavati se od ponašanja kojim bi mogao prouzrokovati poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.
- 2) Zaposlenik je dužan prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.
- 3) Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi, a ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.
- 4) U slučaju da se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknaju u jednakim dijelovima.
- 5) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu krivim djelom s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

#### Član 59.

- 1) Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenovnika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom.
- 2) Procjena vrijednosti oštećene stvari odnosno procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

#### Član 60.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

#### Član 61.

1) Zaposlenik se može djelomično osloboditi plaćanja naknade štete pod uslovom da šteta nije uzrokovana namjerno, da zaposlenik do sada nije uzrokovao štete, te da je poduzeo sve da se šteta otkloni:

- ako se šteta može u cjelosti ili djelimično otkloniti radom u Zdravstvenom centru i sredstvima rada Zdravstvenog centra ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga naročito teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili staratelju ili ako se radi o manjoj šteti.

2) Odluka iz stava 1. ovog člana ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao krivičnim djelom.

3) Odluku o djelomičnom ili potpunom oslobađanju od plaćanja naknade štete donosi direktor Zdravstvenog centra na obrazloženi i dokumentirani zahtjev zaposlenika.

## X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### 1. Opšte odredbe

član 62.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. sporazumom poslodavca i zaposlenika,
3. kad zaposleni ispuni uslove za sticanje prava na penziju prema propisima o penzijsko-invalidskom osiguranju entiteta Bosne i Hercegovine, ukoliko se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. danom dostavljanja poslodavcu pravosnažnog rješenja o potpunom utvrđivanju gubitka radne sposobnosti,
5. otkazom ili ostavkom zaposlenika,
6. prestankom postojanja radnog mjesta,
7. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
8. ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca-danom stupanja na izdržavanje kazne,
9. ako zaposleniku bude ozređena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca-potvrdjenom primjene te mjere ili,
10. odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa..

Ugovor o radu prestaje na način, pod uslovima i u postupku propisanom Zakonom o radu, drugim propisima, kolektivnim ugovorom, općim aktima poslodavca i ugovorom o radu.

### 2. Otkaz ugovora o radu

#### lan 63.

- 1) Ugovor o radu mogu otkazati i poslodavac i zaposlenik u slučaju, pod uslovima i na način predviđen zakonom.
- 2) Ugovor o radu poslodavac može otkazati, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom, ovisno o razlozima, redovni otkaz poslodavca može biti poslovno uslovljen, li no uslovljen i otkaz uslovljen skrivljenim ponašanjem zaposlenika.
- 3) Otkaz mora imati pisani oblik.
- 4) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- 5) Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

### 3. Postupak otkazivanja

#### lan 64.

- 1) Postupak otkazivanja ugovora o radu uslovljen skrivljenim ponašanjem ili li no uslovljenim otkazom, u pravilu, pokreće neposredni rukovodilac organizacione jedinice u kojoj zaposlenik obavlja poslove prijavom koju dostavlja direktoru.
- 2) Prijava mora biti obrazložena kako bi direktor mogao brzo i blagovremeno provesti odgovarajući postupak, utvrditi opravdanost razloga za otkaz, te donijeti odgovarajuću odluku.

#### lan 65.

Prije otkazivanja uslovljenog ponašanjem radnika, direktor je dužan zaposlenika pisano upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja radnih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano otkazati od poslodavca da to učini.

#### lan 66.

- 1) Prije otkazivanja uslovljenog ponašanjem zaposlenika, direktor je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju odbranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano otkazati od poslodavca da to učini.
- 2) Poslodavac je omogućiti radniku da iznese odbranu kad ga pozove da u ostavljenom primjerenom roku iznese odbranu. Poziv na iznošenje odbrane radniku se dostavlja na način predviđen odredbama ovog Pravilnika za dostavu odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa.

### 4. Otkazni rok

#### lan 67.

Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

U ostalim slučajevima na trajanje otkaznog roka primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Poslodavac je ovlašten naložiti radniku prestanak rada prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, u kojem slu aju mu je dužan isplatiti naknadu pla e i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

## **5. Otpremnina**

lan 68.

Zaposlenima se ispla uje otpremnina prilikom odlaska u penziju u trostrukom iznosu posljednje neto plate zaposlenog, ili trostrukom iznosu posljednje prosje ne neto plate zaposlenih u Zdravstvenom centru.

lan 69.

U slu aju prestanka radnog odnosa nastalog usljed prekobrojnosti, zaposlenik kojem je prestao radni odnos, a koji je bio zasnovan na neodre eno vrijeme i trajao najmanje dvije (2) godine neprekidno u Zdravstvenom centru, ima pravo na otpremninu :

- a) preko navršenih 5 godina radnog staža, trostruki iznos posljednje neto plate zaposlenog, ili trostruki iznos posljednje prosje ne neto plate zaposlenih u Zdravstvenom centru, ukoliko je to za zaposlenog povoljnije,
- b) preko navršenih 10 godina radnog staža, šestostruki iznos posljednje neto plate zaposlenog, ili šestostruki iznos posljednje prosje ne neto plate zaposlenih u Zdravstvenom centru, ukoliko je to za zaposlenog povoljnije,
- c) preko navršenih 20 godina radnog staža, devetostruki iznos posljednje neto plate zaposlenog, ili devetostruki iznos posljednje prosje ne neto plate zaposlenih u Zdravstvenom centru, ukoliko je to za zaposlenog povoljnije,
- d) preko navršenih 30 godina radnog staža, dvanaestostruki iznos posljednje neto plate zaposlenog, ili dvanaestostruki iznos posljednje prosje ne neto plate zaposlenih u Zdravstvenom centru, ukoliko je to za zaposlenog povoljnije.

## **7. Odredbe o izuze u**

lan 70.

Na razrješenje direktora i njegovih zamjenika i raskid ugovora o radu za poslove direktora i njegovih zamjenika ne primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika o otkazu ugovora o radu.

## **XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

lan 71.

- 1) Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obaveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika donosi Upravni odbor Zdravstvenog centra.

- 2) Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju zaposleniku.

član 72.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom Upravnog odbora Zdravstvenog centra, može da zahtijeva ostvarivanje svojih prava pred nadležnim sudom.

### XIII. DOSTAVLJANJE ODLUKA ZAPOSLENIKU

član 73.

- 1) Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obavezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku.
- 2) Odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog odsustva, prava na pomoć i slično, dostavljaju se radniku lično ili putem glavne sestre odnosno druge odgovarajuće osobe ili saradnika u organizacijskoj jedinici u kojoj zaposlenik radi, uz vlastiti potpis zaposlenika odnosno osobe kojoj je odluka uručena.
- 3) Dostava ugovora o radu, odluke o otkazu ugovora o radu, poziva na iznošenje odbrane i upozorenja na obaveze iz radnog odnosa obavlja se, u pravilu, na radnom mjestu uz vlastoručnu potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u internoj dostavnoj knjizi, uz naznaku datuma prijema.
- 4) Pismena iz stava 3. ovog člana dostavljaju se u zatvorenoj koverti.

član 74.

Ako radnik odbije primiti pismeno iz člana 73. stava 3. ovog Pravilnika na radnom mjestu, osoba koja pismeno dostavlja ostavlja kovertu na radnom mjestu zaposlenika, a u dostavnu knjigu ne upisuje, uz svoj vlastoručnu potpis, zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je pismeno ostavljeno i datum pokušaja dostave. Smatra se da je time dostava valjana izvršena.

član 75.

- 1) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučeno poštom uz povratnicu.
- 2) Dostava na način iz stava 1. ovog člana obaviti se može i u slučaju kada se pismeno iz člana 73. stava 3. ovog Pravilnika ne može dostaviti zaposleniku na radnom mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, i to na adresu stanovanja koju je zaposlenik zadnju prijavio poslodavcu.
- 3) Dostava u slučaju iz stava 1. ovog člana smatra se urednom odnosno valjanom ako je prijem pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegove kućanstva.

član 76.

U slučaju odbijanja prijema pismena dostavljenog prema odredbama člana 74. ovog Pravilnika, odnosno povrata pismena sa adrese koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu s naznakom «primatelj nepoznat», dostava se smatra uredno odnosno valjano izvršenom na dan kada je odbijen prijem pismena, odnosno na dan kada je dostava pokušana.

#### XIV. MJERE KONTROLE

član 77.

- 1) Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno utvrditi na in kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz zgrade i prostora oko zgrade, radi sprječavanja oštećenja imovine poslodavca.
- 2) Izbjegavanje kontrole smatra se povredom obaveza iz radnog odnosa.

član 78.

Sastavni dio ovog Pravilnika su obrasci:

- a) Zahtjev za godišnji odmor i odsustva;
- b) Plan korištenja godišnjeg odmora.

član 79.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i Zdravstvenog centra.

Broj:05-UO-07/14-2  
Br. ko,27.2.2014.godine

PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
JZU "Zdravstveni centar Brčko" Brčko distrikt BiH

---

Pavo Jurković, dipl.ing.

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na Oglasnoj ploči i Zdravstvenog centra, dana \_\_\_\_\_, godine.

DIREKTOR

---

Prim. dr. Nihad Šibonji, spec. neuropsihijatar

**Bosna i Hercegovina**  
**BRKO DISTRIKT**  
**BOSNE I HERCEGOVINE**  
**Javna zdravstvena ustanova**  
**“Zdravstveni centar Brko”**



“ ”

Reisa Džemaludina auševi a 1, 76100 Brko distrikt BiH; Tel: 049/234-740; Centrala: 049/217-422  
1, 76100 ; : 049/234-740; : 049/217-422

Broj: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

**O B R A Z A C**  
**ZA GODIŠNJI ODMOR I ODSUSTVO**

Ime i prezime zaposlenika			
Pozicija			
Odjeljenje			
Datum podnošenja			
Broj dana koje bi uzeo za godišnji odmor			
Prvi dan godišnjeg odmora			
Zadnji dan godišnjeg odmora			
Broj dana koje bi uzeo za odsustvo			
Prvi dan odsustva			
Zadnji dan odsustva			
Potpis zaposlenika			
<b>Kontakt adresa sa zaposlenikom</b>			
Od	Do	Adresa	Telefon
<b>Potpis nadre enog :</b>		<b>Napomena:</b>	
<b>Potpis direktora :</b>			



