



**PRAVILNIK O RADU  
UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

Mostar, juni 2014. godine

Na osnovu člana 39. stav 3. Zakona o visokom obrazovanju u Hercegovačko-neretvanskom kantonu ("Službene novine Hercegovačko-neretvanskog kantona" broj 4/12) i članova 48. stav 1. tačka b) i 257. stav 2. Statuta Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru, a u vezi sa članom 107. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj: 43/99, 32/00 i 29/03), Upravni odbor Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru na sjednici održanoj dana 11.7.2014. godine, donio je

## **PRAVILNIK O RADU**

### **UNIVERZITETA "DŽEMAL BIJEDIĆ" U MOSTARU**

#### **I OSNOVNE ODREDBE**

##### **Član 1.**

##### **(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se postupak za prijem zaposlenika na rad i zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i odsustva, odgovornost za izvršavanje radnih obaveza; postupak za ostvarivanje i zaštitu prava zaposlenika utvrđenih Zakonom o radu (u daljem tekstu: Zakon), Općim kolektivnim ugovorom Federacije Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), drugim propisima i odlukama organa Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Univerzitet).
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve zaposlenike koji su zaključili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom ili su zasnovali radni odnos kao pripravnici.

##### **Član 2.**

##### **(Direktna primjena odredaba Pravilnika i Zakona o radu)**

- (1) Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba ovog Pravilnika, odredbe Pravilnika smatraju se sastavnim dijelom ugovora o radu.
- (2) Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona Kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

##### **Član 3.**

##### **(Obaveze zaposlenika i poslodavca)**

- (1) Zaposlenik je obavezan sve poslove za koje je zaključio ugovor o radu obavljati savjesno i odgovorno, u skladu sa prirodom i vrstom poslova.
- (2) Kao poslodavac, Univerzitet je dužan, uz puno poštovanje prava svakog zaposlenika obezbijediti posao zaposleniku i za obavljeni rad isplatiti mu plaću.

**Član 4.****(Dostupnost općih akata Univerziteta zaposlenicima)**

- (1) Prije stupanja zaposlenika na rad, Univerzitet je dužan omogućiti zaposleniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom na radu.
- (2) Univerzitet je dužan na prikladan način zaposlenicima učiniti dostupnim Pravilnik o radu, Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta na Univerzitetu (u daljem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji) i Pravilnik o plaćama, naknadama i drugim primanjima zaposlenika Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru (u daljem tekstu: Pravilnik o plaćama).

**II ZABRANA DISKRIMINACIJE****Član 5.****(Zabrana diskriminacije zaposlenika)**

Na Univerzitetu je zabranjen bilo koji zakonom utvrđen oblik diskriminacije zaposlenika i lica koja traže zaposlenje.

**Član 6.****(Postupak za zaštitu od diskriminacije)**

- (1) Pored zakonom utvrđenih prava na zaštitu od diskriminacije, zaposlenik koji smatra da je izložen bilo kojem obliku diskriminacije ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu od diskriminacije rektoru u roku od 8 (osam) dana od dana saznanja za učinjenu povredu prava.
- (2) Rektor je dužan u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva iz stava 1. ovog člana, zahtjev uputiti rukovodiocu organizacione jedinice (za zaposlenika u organizacionoj jedinici) odnosno generalnom sekretaru (za zaposlenika u Sekretarijatu). Rukovodilac organizacione jedinice, odnosno generalni sekretar dužan je u roku od 8 (osam) dana od prijema zahtjeva ispitati njegove navode i preduzeti sve potrebne mjere i radnje u cilju otklanjanja diskriminacije ili njenih posljedica te zabrane dalje diskriminacije
- (3) Lice koje je prijavilo diskriminaciju ili učestvovalo u postupku za zaštitu od diskriminacije neće trpjeti bilo kakve posljedice zbog tog prijavljivanja ili učestvovanja.

**III UGOVOR O RADU****1. Uslovi za zaključivanje ugovora o radu****Član 7.****(Zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Zaključivanjem ugovora o radu između Univerziteta, kao poslodavca i zaposlenika zasniva se radni odnos.
- (2) Radni odnos se zasniva putem javnog konkursa, odnosno javnog oglasa, izuzev u slučajevima iz člana 19. stav 3. ovog Pravilnika.
- (3) Javni konkurs, odnosno javni oglas objavljuje se u jednom od dnevnih listova i na Web stranici Univerziteta.

- (4) Javni konkurs ostaje otvoren 15 (petnaest) dana, a javni oglas 8 (osam) dana od dana njihovog objavljivanja u dnevnom listu.
- (5) Ugovor o radu sa zaposlenikom, u ime Univerziteta, zaključuje rektor.

### **Član 8.**

#### **(Uslovi za zaključenje ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti s licem koje ispunjava opće uslove utvrđene ovim Pravilnikom i posebne uslove utvrđene Pravilnikom o sistematizaciji.
- (2) Opći uslovi koje lice, u smislu prethodnog stava, mora ispuniti su:
  - 1. da je državljanin Bosne i Hercegovine;
  - 2. da je navršio najmanje 15 (petnaest) godina života;
  - 3. da je je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
  - 4. da nije osuđivan za krivično djelo i privredni prestup koji predstavlja smetnju za obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira, u periodu od 5 (pet) godina prije objavljivanja konkursa/oglasa;
  - 5. da mu odlukom suda nije zabranjeno obavljanje poslova radnog mjesta na koje aplicira;
  - 6. da nije pod optužnicom Međunarodnog suda za ratne zločine u bivšoj Jugoslaviji (član IX.1. Ustava Bosne i Hercegovine).

### **Član 9.**

#### **(Dokazivanje uslova za zasnivanje radnog odnosa)**

- (1) Ispunjavanje uslova za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se vjerodostojnim dokumentima.
- (2) Prije zaključenja ugovora o radu, novi zaposlenik je dužan pribaviti ljekarsko uvjerenje ovlaštene zdravstvene ustanove kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta za koje zaključuje ugovor o radu.

## **2. Stupanje zaposlenika na rad**

### **Član 10.**

#### **(Forma i sadržina ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi.
- (2) Ugovor o radu sadrži podatke o:
  - 1. nazivu i sjedištu Univerziteta, kao poslodavca;
  - 2. imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika;
  - 3. trajanju ugovora o radu;
  - 4. danu otpočinjanja rada;
  - 5. mjestu rada;
  - 6. radnom mjestu na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova;

7. dužini i rasporedu radnog vremena;
  8. plaći, dodacima na plaću, naknadama, te periodima isplate;
  9. trajanju godišnjeg odmora;
  10. otkaznim rokovima;
  11. druge podatke u vezi s uslovima rada utvrđene kolektivnim ugovorom.
- (3) Ugovor o radu za akademsko osoblje, pored elemenata iz prethodnog stava sadrži i:
1. užu naučnu, odnosno umjetničku oblast ili predmet za koji je izabran,
  2. izbornu zvanje i
  3. datum posljednjeg izbora u isto ili više zvanje, uz navođenje broja i datuma konačne odluke o izboru.
- (4) Umjesto podataka iz stava 2. tačaka 7. do 11. ovog člana, u ugovoru o radu mogu se naznačiti odgovarajući zakon, kolektivni ugovor, Pravilnik o radu ili drugi opći akti Univerziteta, kojima su uređena ta pitanja.

### **Član 11.**

#### **(Zaključivanje usmenog ugovora o radu)**

- (1) Ako se sa zaposlenikom do dana stupanja na rad ne zaključi ugovor o radu u pismenoj formi iz prethodnog člana ovog Pravilnika, rektor je dužan zaposleniku uručiti pismenu izjavu koja sadrži podatke iz člana 10. stav 2. ovog Pravilnika.
- (2) Pismenu izjavu iz prethodnog stava rektor je dužan uručiti zaposleniku:
  1. u roku od jednog mjeseca od dana kada je zaposlenik otpočeo sa radom na Univerzitetu, kada se radi o ugovoru o radu na neodređeno vrijeme,
  2. najkasnije na dan kada zaposlenik otpočne sa radom na Univerzitetu, kada se radi o ugovoru o radu na određeno vrijeme.

### **Član 12.**

#### **(Stupanje na rad zaposlenika)**

- (1) Zaposlenik stupa na rad u skladu sa odredbama ugovora o radu i od tada mu teku sva prava i obaveze iz radnog odnosa na Univerzitetu.
- (2) Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu, smatrat će se da ugovor o radu nije ni zaključen.

## **3. Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu**

### **Član 13.**

#### **(Trajanje ugovora o radu)**

Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno ili određeno vrijeme.

### **Član 14.**

#### **(Ugovor o radu na neodređeno vrijeme)**

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obavezuje ugovorne strane, dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na jedan od načina utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom.

**Član 15.****(Ugovor o radu na određeno vrijeme)**

(1) Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme u slučajevima:

- zamjene privremeno odsutnog zaposlenika (bolovanje, mirovanje prava i obaveza iz radnog odnosa u skladu sa zakonom i dr.);
- privremenog povećanja obima poslova;
- rada na određenom projektu;
- zasnivanja radnog odnosa sa pripravnikom u skladu sa Zakonom;
- zapošljavanja lica po javnom pozivu Federalnog zavoda za zapošljavanje, odnosno Kantonalne službe za zapošljavanje, za učešće u programu finansiranja zapošljavanja nezaposlenih lica, iz kojih se izuzima prijem nastavnog osoblja;
- sezonskih poslova i
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom i kolektivnim ugovorom.

(2) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenog ugovorom, u skladu sa zakonom.

**Član 16.****(Maksimalno trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme)**

Ugovor o radu na određeno vrijeme ne može se zaključiti na period duži od 2 (dvije) godine.

**3.1. Postupak zasnivanja radnog odnosa sa akademskim osobljem****Član 17.****(Donošenje odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa akademskim osobljem)**

- (1) Na inicijativu Naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice, rektor utvrđuje prijedlog o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom iz reda akademskog osoblja.
- (2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom iz reda akademskog osoblja, na prijedlog rektora, donosi Upravni odbor.

**Član 18.****(Zaključivanje ugovora o radu sa akademskim osobljem)**

- (1) Nakon što odluka o izboru u akademsko zvanje postane konačna, rektor zaključuje ugovor o radu s izabranim kandidatom, u skladu s pozitivnim propisima iz oblasti radnih odnosa.
- (2) Ugovor o radu sa akademskim osobljem zaključuje se u roku od 10 (deset) dana od dana konačnosti odluke o izboru.

**3.2. Postupak zasnivanja radnog odnosa sa nenastavnim osobljem****Član 19.****(Donošenje odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa sa nenastavnim osobljem)**

- (1) Na inicijativu generalnog sekretara odnosno rukovodioca organizacione jedinice, rektor utvrđuje prijedlog o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom iz reda nenastavnog osoblja, a u okviru slobodnih radnih mjesta u Sekretarijatu ili organizacionoj

jedinici utvrđenih Pravilnikom o sistematizaciji.

- (2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom iz reda nenastavnog osoblja, na prijedlog rektora, donosi Upravni odbor.

## **Član 20.**

### **(Javni konkurs / oglas)**

- (1) Za radna mjesta za koja je Pravilnikom o sistematizaciji kao poseban uslov utvrđena visoka stručna sprema, radni odnos se zasniva putem javnog konkursa.
- (2) Za ostala radna mjesta radni odnos se zasniva putem javnog oglasa.
- (3) Izuzetno od odredaba stavova 1. i 2. ovog člana, radni odnos se može zasnovati na određeno vrijeme bez raspisivanja konkursa/oglasa u slučajevima:
  - neophodne zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika do 90 (devedeset) dana, bez mogućnosti ponovnog angažovanja na isti period i
  - zapošljavanja lica po javnom pozivu Federalnog zavoda za zapošljavanje, odnosno Kantonalne službe za zapošljavanje, za učešće u programu finansiranja zapošljavanja nezaposlenih lica iz kojih se izuzima prijem nastavnog osoblja.

## **Član 21.**

### **(Prethodna provjera radnih sposobnosti)**

- (1) Prije donošenja odluke o prijemu u radni odnos kandidata prijavljenih na javni konkurs/oglas, koji ispunjavaju uslove iz konkursa/oglasa, može se izvršiti prethodna provjera njihovih radnih sposobnosti za obavljanje poslova na radnom mjestu na koje su se prijavili.
- (2) Provjera iz stava 1. ovog člana obavezno se vrši za radna mjesta za koja je kao poseban uslov utvrđeno poznavanje stranog jezika ili rada na računaru.
- (3) Provjera iz stava 1. ovog člana ne vrši se za radna mjesta nastavnika i saradnika.

## **Član 22.**

### **(Komisija za prethodnu provjeru radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodnu provjeru radnih sposobnosti vrši stručna komisija od 3 (tri) člana koju, na prijedlog generalnog sekretara, rješenjem imenuje rektor.
- (2) Članovi komisije iz prethodnog stava moraju imati isti ili viši stepen, a po mogućnosti i isti smjer stručne spreme koja je, kao poseban uslov, utvrđena za radno mjesto na koje se kandidat prijavio.
- (3) Prethodnu provjeru radnih sposobnosti komisija obavlja u punom sastavu.

## **Član 23.**

### **(Načini prethodne provjere radnih sposobnosti)**

- (1) Prethodna provjera radnih sposobnosti vrši se pismenim testiranjem kandidata, putem intervjua, odnosno praktičnim radom ili kombinacijom ovih oblika provjere.
- (2) Način na koji će se izvršiti prethodna provjera utvrđuje se u zavisnosti od poslova radnog mjesta za koje se kandidat prijavio.
- (3) Način prethodne provjere utvrđuje se rješenjem iz člana 22. stav 1. ovog Pravilnika.

**Član 24.****(Poziv za prethodnu provjeru radnih sposobnosti)**

- (1) Na prethodnu provjeru radnih sposobnosti predsjednik komisije poziva kandidate koji ispunjavaju uslove radnog mjesta i koji su podnijeli blagovremene i potpune prijave na raspisani javni konkurs/oglas.
- (2) Prethodnu provjeru radnih sposobnosti komisija je dužna izvršiti najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana zatvaranja javnog konkursa/oglasa.

**Član 25.****(Uspješnost kandidata na prethodnoj provjeri radnih sposobnosti)**

- (1) Kandidat je zadovoljio na prethodnoj provjeri ukoliko je ostvario najmanje 50% od maksimalno utvrđenog broja bodova za svaki pojedinačni oblik prethodne provjere.
- (2) Ukoliko se prethodna provjera vrši kombinacijom više oblika prethodne provjere iz člana 22. stav 1. ovog Pravilnika, kandidat može pristupiti narednom obliku prethodne provjere samo ako je na prethodnom obliku provjere ostvario najmanje 50% od maksimalno utvrđenog broja bodova.

**Član 26.****(Postupak vršenja prethodne provjere radnih sposobnosti)**

- (1) Pitanja za pismeni test, odnosno intervju kao i sadržaj praktičnog rada utvrđuje komisija neposredno prije početka prethodne provjere. Pitanja se mogu određivati isključivo iz djelokruga rada radnog mjesta na koje se kandidat prijavio.
- (2) Komisija je dužna osigurati tajnost utvrđenih pitanja, odnosno sadržaja praktičnog rada.
- (3) U cilju obezbjeđenja ravnopravnosti svih pozvanih kandidata, svima se postavljaju ista pitanja, odnosno praktičan rad ima isti sadržaj za sve kandidate koji su se prijavili za isto radno mjesto.
- (4) Nakon završenog svakog pojedinačnog oblika prethodne provjere komisija vrši ocjenjivanje, dodjeljujući kandidatu određen broj bodova.
- (5) Kandidat ima pravo uvida u pismeni, odnosno praktični rad istog dana nakon što komisija saopšti kandidatima podatke o ostvarenom broju bodova.

**Član 27.****(Zapisnik Komisije za prethodnu provjeru radnih sposobnosti)**

- (1) O obavljenoj prethodnoj provjeri komisija je dužna sačiniti zapisnik.
- (2) U zapisnik iz prethodnog stava ovog člana komisija obavezno navodi oblik izvršene prethodne provjere; pitanja odnosno sadržaj praktičnog rada koja su kandidatima postavljena, odnosno zadata; maksimalan broj bodova za svako pitanje, odnosno praktičan rad; minimalan broj bodova koji su kandidati dužni ostvariti; pokazano znanje svakog kandidata iskazano brojem bodova po svakom pitanju, odnosno praktičnom radu; listu kandidata prema ostvarenom broju bodova te prijedlog sa obrazloženjem za zaključivanje ugovora o radu sa kandidatom koji je, po ocjeni komisije, ostvario najveći broj bodova ukupno.



**Član 28.****(Prilozi uz zapisnik Komisije i rok za dostavu rektoru)**

- (1) Uz zapisnik iz prethodnog člana ovog Pravilnika obavezno se prilažu postavljena pitanja, odnosno sadržaj praktičnog rada kao i radovi kandidata sa prethodne provjere.
- (2) Zapisnik sa priložima, dostavlja se rektoru na dalji postupak u roku od 5 (pet) dana od dana obavljene prethodne provjere.

**Član 29.****(Donošenje odluke o prijemu u radni odnos)**

Odluku o prijemu u radni odnos donosi rektor u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema zapisnika komisije.

**Član 30.****(Dostava odluke o prijemu u radni odnos i obavještenja)**

- (1) Odluka iz prethodnog člana ovog Pravilnika dostavlja se izabranom kandidatu, a ostalim kandidatima dostavlja se pismeno obavještenje.
- (2) Obavještenje sadrži podatke o primljenom kandidatu, razloge zbog kojih kandidat kojem se dostavlja obavještenje nije primljen i pouku o pravnom lijeku.
- (3) Na odluku o prijemu u radni odnos nezadovoljni kandidat može podnijeti prigovor Upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavještenja.

**Član 31.****(Zaključivanje ugovora o radu sa izabranim kandidatom)**

- (1) Nakon što odluka o prijemu u radni odnos postane konačna, primljenom kandidatu upućuje se pismena obavijest kojom se poziva da u određeni dan u službenim prostorijama Univerziteta pristupi zaključivanju ugovora o radu.
- (2) Ugovor o radu sa primljenim kandidatom zaključit će se u roku od 10 (deset) dana od dana kada je odluka o prijemu u radni odnos postala konačna.
- (3) Ako primljeni kandidat bez opravdanog razloga ne pristupi zaključivanju ugovora o radu na dan označen u obavijesti iz stava 1. ovog člana, smatrat će se da je odustao od namjere za zaključenje ugovora o radu i da nije došlo do zasnivanja radnog odnosa.
- (4) Ukoliko postoje opravdani razlozi zbog kojih se primljeni kandidat ne može odazvati pozivu za zaključivanje ugovora o radu u zakazani dan, dužan je najkasnije u zakazani dan pismeno obavijestiti rektora o razlozima zbog kojih se ne može odazvati pozivu i za njih priložiti odgovarajuće dokaze.
- (5) U slučaju iz stava 3. ovog člana, rektor će primiti u radni odnos sljedećeg kandidata sa liste kvalifikovanih kandidata prema ostvarenom broju bodova na prethodnoj provjeri.

**3.3. Postupak zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme sa zaposlenicima iz reda nenastavnog osoblja bez raspisivanja konkursa / oglasa****Član 32.****(Donošenje odluke o zasnivanju radnog odnosa, formiranje i rad Komisije)**

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme sa zaposlenicima iz reda

nenastavnog osoblja u slučajevima utvrđenim u članu 20. stav 3. ovog Pravilnika donosi Upravni odbor na način utvrđen u članu 19. ovog Pravilnika.

- (2) Na osnovu odluke iz prethodnog stava ovog člana Univerzitet od Kantonalne službe za zapošljavanje pribavlja listing nezaposlenih lica koja ispunjavaju propisane uslove za zasnivanje radnog odnosa.
- (3) Komisija imenovana rješenjem rektora upućuje usmeni/pismeni poziv na intervju licima sa dostavljenog listinga ili neposredni usmeni/pismeni poziv nezaposlenom licu koje ispunjava propisane uslove. Pozvana lica dužna su na intervjuu pružiti dokaze o ispunjavanju traženih uslova.
- (4) Komisija iz prethodnog stava ima 3 (tri) člana i imenuje se u sastavu utvrđenom u članu 22. ovog Pravilnika.
- (5) Nakon što utvrdi da lica koja su se odazvala na poziv ispunjavaju tražene uslove, komisija s njima obavlja intervju i predlaže rektoru lica koje će primiti u radni odnos.

### **Član 33.**

#### **(Dostava zapisnika Komisije i donošenje odluke o prijemu u radni odnos)**

- (1) O provedenom postupku i utvrđenom prijedlogu iz prethodnog člana ovog Pravilnika, komisija je dužna sačiniti zapisnik i narednog dana od dana održanog intervjuja dostaviti ga rektoru radi donošenja odluke o prijemu u radni odnos.
- (2) Odluku o prijemu u radni odnos na određeno vrijeme rektor donosi u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zapisnika komisije.
- (3) Ugovor o radu u slučaju iz člana 20. stav 3. zaključuje se na osnovu odluke rektora.

### **Član 34.**

#### **(Obavješćavanje kandidata i zaključivanje ugovora o radu)**

- (1) Odluka o prijemu u radni odnos dostavlja se izabranom kandidatu, a ostalim kandidatima dostavlja se pismeno obavještenje.
- (2) Pismeno obavještenje sadrži podatke utvrđene u članu 30. stav 2. ovog Pravilnika.
- (3) Na odluku o prijemu u radni odnos nezadovoljni kandidat može podnijeti prigovor Upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema obavještenja.
- (4) Nakon što je odluka o prijemu u radni odnos sa izabranim kandidatom postala konačna, zaključit će se ugovor o radu na određeno vrijeme na način i u roku utvrđenom u članu 31. ovog Pravilnika.

## **4. Probni rad**

### **Član 35.**

#### **(Ugovaranje i trajanje probnog rada)**

- (1) Sa zaposlenicima iz reda nenastavnog osoblja koji prvi put zasnivaju radni odnos na Univerzitetu, može se ugovoriti probni rad.
- (2) Probni rad se ugovara prilikom zaključenja ugovora o radu i ne može trajati duže od 6 (šest) mjeseci.
- (3) Probni rad se ne može ugovoriti sa pripravnikom.

- (4) Ako zaposlenik u periodu probnog rada bude odsustvovao sa posla duže od 7 (sedam) dana (bolovanje i sl.) period probnog rada će se produžiti za onoliko vremena koliko je to odsustvo trajalo.

### **Član 36.**

#### **(Komisija za ocjenu probnog rada; otkazni rok)**

- (1) Provjera radnih i stručnih sposobnosti koja se vrši za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u praćenju i ocjenjivanju znanja i sposobnosti zaposlenika za izvršavanje poslova na radnom mjestu za koje je zaključio ugovor o radu.
- (2) Ocjenu probnog rada zaposlenika vrši stručna komisija sastavljena od 3 (tri) člana, koju formira rektor od zaposlenika Univerziteta, a po potrebi i od zaposlenika drugog poslodavca /u daljem tekstu: Komisija/ vodeći računa da članovi Komisije moraju imati isti ili viši stepen stručne spremlje od one koju ima kandidat na probnom radu, te da 2 (dva) člana Komisije moraju biti iste struke kao kandidat.
- (3) Ako zaposlenik, prema ocjeni Komisije iz prethodnog stava ovog člana, u toku probnog rada ne pokaže potrebne radne i stručne sposobnosti, otkazuje mu se ugovor o radu uz otkazni rok od 7 (sedam) dana.
- (4) U toku probnog rada i zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz otkazni rok iz prethodnog stava ovog člana.

### **Član 37.**

#### **(Postupanje po isteku probnog rada)**

Ako rektor ne otkáže ugovor o radu u roku od 15 (petnaest) dana od dana kada je istekao probni rad, a zaposlenik je nastavio sa radom, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

## **IV PRIPRAVNICI I VOLONTERI**

### **Član 38.**

#### **(Zaključivanje ugovora o obavljanju pripravničkog staža)**

- (1) Rektor može sa pripravnikom zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi. Ugovor se zaključuje u pisanoj formi.
- (2) Kopiju ugovora Univerzitet je dužan dostaviti Kantonalnoj službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.
- (3) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je, prema Zakonu, obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (4) U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u iznosu najmanje 80% od najniže plaće utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (5) Univerzitet osigurava pripravnika za slučaj povrede na radu i profesionalne bolesti, a zdravstveno osiguranje osigurava Kantonalna služba za zapošljavanje.
- (6) Pripravnik ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor.

**Član 39.****(Postupak prijema pripravnika)**

- (1) Odluku o potrebi prijema pripravnika donosi rektor.
- (2) Prijem pripravnika vrši se na osnovu javnog konkursa/oglasa.
- (3) Rektor imenuje konkursnu komisiju od 3 (tri) člana, koji moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i pripravnik, od kojih dva člana moraju biti iste struke kao i pripravnik. Zadatak Komisije je da iz reda prijavljenih kandidata koji su podnijeli blagovremene i potpune prijave, predloži rektoru kandidate sa kojima će zaključiti ugovor o obavljanju pripravničkog staža.
- (4) Prijedlog iz prethodnog stava ovog člana konkursna komisija utvrđuje na osnovu sljedećih kriterija:
  - dužine čekanja na posao, na osnovu čega se može dobiti najviše 70 % od ukupnog broja bodova i
  - ostvarenog prosjeka ocjena u toku školovanja.
- (5) Konkursna komisija prijedlog iz stava 3. ovog člana dostavlja rektoru na dalje odlučivanje u roku od 7 (sedam) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave na konkurs/oglas.

**Član 40.****(Trajanje ugovora o obavljanju pripravničkog staža)**

Ugovor o obavljanju pripravničkog staža zaključuje se na određeno vrijeme i to:

- sa pripravnikom koji ima završenu srednju školu na period od 6 (šest) mjeseci
- sa pripravnikom koji ima završenu višu školu ili fakultet na period od 12 (dvanaest) mjeseci.

**Član 41.****(Komisija za praćenje rada pripravnika, pripravnički ispit)**

- (1) Rektor, na prijedlog generalnog sekretara, imenuje komisiju u sastavu utvrđenom u članu 39. stav 3. ovog Pravilnika, koja je dužna sačiniti Program osposobljavanja pripravnika za samostalan rad.
- (2) Rad pripravnika, u skladu sa donesenim Programom osposobljavanja, kontinuirano prati i osigurava njegovo provođenje jedan od članova Komisije koji je istovremeno određen za mentora pripravniku.
- (3) Nakon završenog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni pripravnički ispit pred Komisijom.
- (4) O ispitnoj proceduri vodi se zapisnik koji potpisuju članovi Komisije. Zapisnik obavezno sadrži: ime i prezime pripravnika; ime i prezime članova Komisije i zapisničara; način provjere znanja: pitanja postavljena od članova Komisije; ocjenu Komisije te potpis članova Komisije i zapisničara.
- (5) Nakon položenog pripravničkog ispita, Komisija izdaje pripravniku potvrdu o položenom pripravničkom ispitu.

**Član 42.****(Ponovno polaganje pripravničkog ispita)**

- (1) Ukoliko pripravnik ne položi pripravnički ispit, ne može zaključiti ugovor o radu i zasnovati radni odnos na neodređeno ili određeno vrijeme.
- (2) Ukoliko pripravnik ne položi pripravnički ispit, Univerzitet mu je dužan u roku od 3 (tri) mjeseca omogućiti ponovno polaganje ispita bez obaveze obnavljanja ugovora o obavljanju pripravničkog staža.

**Član 43.****(Volonterski rad)**

- (1) Lice koje je završilo školovanje za određeno zanimanje, za čije obavljanje je zakonom ili Pravilnikom o sistematizaciji kao uslov predviđen položen stručni ispit ili radno iskustvo, rektor može primiti na stručno osposobljavanje za samostalan rad, bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).
- (2) Ugovor sa volonterom zaključuje se u pisanoj formi. Kopiju ugovora Univerzitet je dužan dostaviti Kantonalnoj službi za zapošljavanje u roku od 5 (pet) dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole.
- (3) Trajanje volonterskog rada računa se u pripravnički staž i u radno iskustvo kao uslov za rad na određenim radnim mjestima ili za polaganje stručnog ispita.
- (4) Volonter ima pravo na zdravstveno osiguranje u skladu s propisima za nezaposlena lica.
- (5) Radi osiguranja za slučaj povrede na radu ili profesionalne bolesti Univerzitet plaća Kantonalnoj službi za zapošljavanje 35 % od najniže plaće utvrđene Kolektivnim ugovorom.
- (6) Volonter ima pravo na odmor u toku radnog dana, dnevni odmor između dva uzastopna radna dana i sedmični odmor
- (7) Na pitanja načina prijema, stručnog osposobljavanja, trajanja volonterskog rada i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na pripravnika.

**V RADNO VRIJEME****Član 44.****(Puno radno vrijeme)**

Puno radno vrijeme zaposlenika traje 40 (četrdeset) sati sedmično i raspoređeno je na pet radnih dana.

**Član 45.****(Nepuno radno vrijeme)**

- (1) Ugovor o radu može se zaključiti i sa nepunim radnim vremenom, ali ne ispod 20% od punog radnog vremena za obavljanje poslova radnih mjesta za koje je ta mogućnost utvrđena Pravilnikom o sistematizaciji.
- (2) Zaposlenik koji je zaključio ugovor sa nepunim radnim vremenom, može zaključiti sa drugim poslodavcima više takvih ugovora, kako bi na taj način ostvario puno radno vrijeme.

- (3) Zaposlenik sa kojim je zaključen ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom ostvaruje sva prava iz radnog odnosa kao i zaposlenik sa punim radnim vremenom, osim prava koja zavisi od dužine radnog vremena (plaće, naknade i sl.), u skladu sa kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu.

#### **Član 46.**

##### **(Rad sa skraćenim radnim vremenom)**

- (1) Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi zaposlenika od štetnih uticaja, radno vrijeme se skraćuje srazmjerno štetnom uticaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost zaposlenika (radna mjesta sa posebnim uslovima rada).
- (2) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu, Pravilnikom o sistematizaciji i ugovorom o radu, u skladu sa zakonom.
- (3) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme izjednačava se sa punim radnim vremenom.

#### **Član 47.**

##### **(Prekovremeni rad)**

- (1) U slučaju više sile (požar, poplava, potres i dr. i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, zaposlenik je, na zahtjev rektora, obavezan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše 10 (deset) sati sedmično.
- (2) Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev rektora, raditi prekovremeno, i to u trajanju od još najviše 10 (deset) sati sedmično.

#### **Član 48.**

##### **(Nedozvoljenost prekovremenog rada)**

- (1) Nije dozvoljen prekovremeni rad maloljetnih zaposlenika.
- (2) Trudnica, majka, odnosno usvojilac sa djetetom do 3 (tri) godine života i samohrani roditelj, odnosno usvojilac sa djetetom do 6 (šest) godina života, može raditi prekovremeno, ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

#### **Član 49.**

##### **(Preraspodjela punog radnog vremena)**

- (1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 52 sata sedmično.
- (2) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine ne može biti duže od 40 (četrdeset) sati u sedmici.
- (3) U slučaju preraspodjele radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

#### **Član 50.**

##### **(Noćni rad; zabrana noćnog rada maloljetnim zaposlenicima)**

- (1) Noćnim radom se smatra rad u vremenu između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana ako zakonom, propisom Kantona ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.
- (2) Noćnim radom za maloljetne zaposlenike smatra se rad u vremenu između 20 sati uvečer i

6 sati ujutro idućeg dana.

- (3) Zabranjen je noćni rad maloljetnih zaposlenika.
- (4) Izuzetno, maloljetni zaposlenici mogu biti privremeno izuzeti od zabrane noćnog rada u slučaju havarija, više sile i zaštite interesa Federacije Bosne i Hercegovine, a na osnovu saglasnosti nadležnog kantonalnog organa.

#### **Član 51.**

##### **(Rad u smjenama)**

- (1) (1) Ako je rad na određenom radnom mjestu organizovan u smjenama, izmjena smjena se uređuje ugovorom o radu.
- (2) (2) Rad u smjenama organizuje se prema rasporedu koji unaprijed utvrđuje neposredni rukovodilac.

#### **Član 52.**

##### **(Utvrđivanje dnevnog radnog vremena)**

- (1) Na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara za Sekretarijat, rektor odlukom utvrđuje početak i završetak dnevnog radnog vremena.
- (2) Raspored dnevnog radnog vremena akademskog osoblja utvrđuje se prema rasporedu nastavnih aktivnosti.
- (3) Rektor, na prijedlog lica iz stava 1. ovog člana, donosi odluku o preraspodjeli radnog vremena, uvođenju prekovremenog rada, organizovanju rada u smjenama, te uvođenju rada na dane sedmičnog odmora i državnog praznika.

#### **Član 53.**

##### **(Evidencije o radnom vremenu)**

- (1) O vremenu koje zaposlenici provode na radu vode se odgovarajuće evidencije u skladu sa uputstvom rektora.
- (2) Evidenciju iz prethodnog stava vrše tehnički sekretar u Sekretarijatu te referent za opšte poslove u organizacionoj jedinici.
- (3) Napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena dozvoljeno je samo uz dozvolu neposrednog rukovodioca.
- (4) Evidencija o prisustvu na poslu osnov je za ostvarivanje prava koja su vezana za prisustvo na radu (plaće, naknade i dr.)

## **VI ODMORI I ODSUSTVA**

### **1. Odmori**

#### **Član 54.**

##### **(Odmor u toku radnog vremena)**

- (1) Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 (trideset) minuta.

- (2) Izuzetno, radi obavljanja određenog posla pred organima i institucijama ili drugog privatnog posla koji se ne može obaviti nakon završetka radnog vremena, rektor je dužan zaposleniku, na njegov pismeni zahtjev, omogućiti odmor iz prethodnog stava ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz prethodnih stavova ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.
- (4) Vrijeme korištenja odmora u toku radnog vremena odlukom utvrđuje rektor, na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara za Sekretarijat.
- (5) Odmor u toku radnog vremena ne može biti na početku i na kraju radnog vremena.

### **Član 55.**

#### **(Dnevni odmor)**

Zaposlenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

### **Član 56.**

#### **(Sedmični odmor)**

Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 (dvadestčetiri) sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan u periodu određenom prema dogovoru sa rektorom, na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara za Sekretarijat.

### **Član 57.**

#### **(Plaćeni godišnji odmor)**

- (1) Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 (osamnaest) radnih dana.
- (2) Maloljetni zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 (dvadesetčetiri) radna dana.
- (3) Zaposlenik koristi godišnji odmor na osnovu rješenja rektora koje se donosi najkasnije 10 (deset) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

### **Član 58.**

#### **(Kriteriji za utvrđivanje dužine godišnjeg odmora)**

- (1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na zakonski minimum od 18 (osamnaest) radnih dana, odnosno 24 (dvadesetčetiri) radna dana za maloljetnika dodaje određen broj dana prema sljedećim kriterijima:

##### **a) Uslovi rada**

- zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima:
  - članovi Kolegija rektora (rektor, prorektori, generalni sekretar) - 3 (tri) radna dana;
  - rukovodioci organizacionih jedinica - 2 (dva) radna dana;
  - šefovi službi - 1 radni dan;
- zaposlenik na radnom mjestu u laboratoriji sa štetnim djelovanjem - 2 (dva) radna dana;
- referent za studentska pitanja - 1 (jedan) radni dan;
- zaposlenik na umnožavanju materijala i spremačica - 1 (jedan) radni dan.



**b) Složenost poslova, odnosno stručna sprema koja je potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta**

- zaposlenik sa osnovnom školom (NK), KV i SSS - 1 (jedan) radni dan;
- zaposlenik sa VKV i VŠS - 2 (dva) radna dana;
- zaposlenik sa VSS, iz reda nenastavnog osoblja - 3 (tri) radna dana;
- zaposlenik iz reda saradnika (asistent, lektor) - 4 (četiri) radna dana;
- zaposlenik iz reda saradnika (viši asistent) - 5 (pet) radnih dana;
- zaposlenik iz reda nastavnika (docent, vanredni profesor, redovni profesor) - 7 (sedam) radnih dana.

**c) Dužina radnog staža**

za svakih navršenih 5 (pet) godina radnog staža - 1 (jedan) radni dan.

**d) Zdravstveno stanje zaposlenika**

- zaposlenik sa hroničnom bolešću (dokazanom nalazom nadležne zdravstvene organizacije) - 2 (dva) radna dana
- zaposlenik sa najmanje 60% invalidnosti (dokazanom odgovarajućom dokumentacijom) - 2 (dva) radna dana.

**e) Socijalno stanje zaposlenika:**

- roditelj ili staratelj sa djetetom do navršene 7. (sedme) godine života, za svako dijete - 1 (jedan) radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj djeteta sa posebnim potrebama, za svako dijete - 2 (dva) radna dana.

(2) Ukupan godišnji odmor po svim osnovama iz prethodnog stava ne može biti duži od 30 (trideset) radnih dana za nenastavno osoblje, odnosno 35 (tridesetpet) radnih dana za nastavno osoblje.

**Član 59.****(Godišnji odmor zaposlenika na radnom mjestu sa štetnim uticajima)**

- (1) Zaposlenik koji radi na radnom mjestu na kojem se, i uz primjenu mjera zaštite na radu, nije moguće zaštititi od štetnih uticaja, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30 (trideset) radnih dana.
- (2) Radna mjesta iz stava 1. ovog člana utvrđuju se Pravilnikom o zaštiti na radu.
- (3) Dužina godišnjeg odmora zaposlenika iz stava 1. ovog člana utvrđuje se tako da se na zakonski minimum od 30 (trideset) radnih dana dodaje određeni broj dana prema kriterijima utvrđenim u članu 58. stav 1. ovog Pravilnika, s tim da ukupan godišnji odmor po svim kriterijima ne može biti duži od 35 (tridesetpet) radnih dana.

**Član 60.****(Godišnji odmor u posebnim slučajevima)**

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 8 (osam) dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Zaposlenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava 1. ovog člana, ima pravo na 1 (jedan) dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

**Član 61.****(Vrijeme koje se ne uračunava u godišnji odmor)**

- (1) Subota se ne uračunava u dane godišnjeg odmora.
- (2) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene nesposobnosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, odsustvo sa rada uz naknadu plaće kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja.

**Član 62.****(Korištenje godišnjeg odmora)**

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u 2 (dva) dijela.
- (2) Po odluci nadležnog organa zaposlenici koriste kolektivno dio godišnjeg odmora za vrijeme ljetnog raspusta koji počinje nakon završetka junsko - julskog ispitnog roka, u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenici iz reda nastavnog osoblja mogu koristiti u skladu sa Kalendarom nastave, ali ne u vrijeme trajanja nastavnog procesa.
- (4) Zaposlenik ima pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti rektora i rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara, najmanje 3 (tri) dana prije njegovog korištenja.

**Član 63.****(Nemogućnost odricanja i uskraćivanja prava na godišnji odmor)**

- (1) Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor.
- (2) Zaposleniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Član 64.****(Privremeni prekid korištenja godišnjeg odmora)**

- (1) U izuzetnim slučajevima, kada to zahtjeva hitna potreba posla, godišnji odmor zaposlenika može se privremeno prekinuti na zahtjev rektora ili rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara.
- (2) U slučaju iz prethodnog stava ovog člana zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih privremenim prekidom godišnjeg odmora, čija visina se dokazuje odgovarajućim dokazima (karte, rezervacije aranžmana i slično).

## 2. Odsustva sa rada

### Član 65. (Plaćeno odsustvo)

- (1) Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće - plaćeno odsustvo, u slučaju:
- 1) sklapanja braka ..... 5 (pet) radnih dana
  - 2) sklapanja braka djeteta ..... 2 (dva) radna dana
  - 3) porođaja supruge ..... 5 (pet) radnih dana
  - 4) njege člana uže porodice zbog teže bolesti ..... 5 (pet) radnih dana
  - 5) smrti člana uže porodice ..... 5 (pet) radnih dana
  - 6) smrti majke odnosno oca supružnika  
/svekar, svekrva, punac, punica/ ..... 2 (dva) radna dana
  - 7) selidbe ..... 3 (tri) radna dana
  - 8) gradnje ili adaptacije kuće / stana / u većem obimu ..... 3 (tri) radna dana
  - 9) elementarnih nepogoda koje su ugrozile imovinu zaposlenika ..... 3 (tri) radna dana
  - 10) učestvovanja u kulturnim i sportskim susretima Univerziteta ..... 7 (sedam) radnih dana
  - 11) obavljanje privatnog posla kod državnog organa ili suda ..... 2 (dva) radna dana
  - 12) polaganja stručnog ili drugog ispita radi usavršavanja u struci ..... 3 (tri) radna dana
  - 13) odbrane magistarskog, odnosno diplomskog rada ..... 3 (tri) radna dana
  - 14) odbrane doktorske disertacije ..... 5 (pet) radnih dana
  - 15) dobrovoljnog davanja krvi, nakon svakog davanja krvi ..... 1 (jedan) radni dan
- (2) Ukupno trajanje plaćenog odsustva u jednoj kalendarskoj godini može iznositi 7 (sedam) radnih dana.
- (3) Članom uže porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se: supružnici odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja povjereno na staranje); otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo, nena (po ocu i majci), braća i sestre
- (4) Pod težom bolešću u smislu stava 1. ovog člana podrazumijeva se teška bolest utvrđena članom 14. stav 3. Uredbe o naknadama i drugim materijalnim pravima koji nemaju karakter plaće (Službene novine FBiH broj 34/04)
- (5) Ako zaposlenik treba dobrovoljno dati krv u toku redovnog radnog vremena, plaćeno odsustvo koristi na dan davanja krvi, a ako krv dobrovoljno daje izvan redovnog radnog vremena ili u dane koje ne radi, plaćeno odsustvo može koristiti najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana davanja krvi.

### Član 66. (Postupak odobrenja plaćenog odsustva)

- (1) O plaćenom odsustvu iz prethodnog člana ovog Pravilnika odlučuje rektor.
- (2) Zaposlenik je obavezan podnijeti pismeni zahtjev za plaćeno odsustvo najkasnije 7 (sedam) dana prije njegovog korištenja, osim u slučaju iz člana 64. alineja 3, 4, 5, 6, 9 i 15. ovog

Pravilnika, te predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na odsustvo sa rada.

- (3) Pismeni zahtjev za plaćeno odsustvo za izuzetke utvrđene u prethodnom stavu ovog člana, zaposlenik je dužan podnijeti najkasnije 3 (tri) dana od dana nastupanja slučaja za koji traži plaćeno odsustvo.

#### **Član 67.**

##### **(Plaćeno odsustvo u svrhu naučnog, stručnog ili umjetničkog usavršavanja)**

- (1) Akademskom osoblju na Univerzitetu se, poslije jedne godine provedene u nastavi na Univerzitetu, može odobriti plaćeno odsustvo u trajanju do 2 (dva) semestra u svrhu naučnog, stručnog ili umjetničkog usavršavanja.
- (2) Plaćeno odsustvo iz prethodnog stava ovog člana zaposleniku se može odobriti jednom u pet godina rada na Univerzitetu.

#### **Član 68.**

##### **(Neplaćeno odsustvo)**

- (1) Zaposleniku se može, na njegov pismeni zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće (neplaćeno odsustvo) u sljedećim slučajevima:
  - 1) za privatne potrebe u trajanju do 90 (devedeset) dana u toku kalendarske godine;
  - 2) za vrijeme probnog smještaja usvojenika u trajanju do 6 (šest) mjeseci.
- (2) Akademskom osoblju na Univerzitetu može se odobriti neplaćeno odsustvo, radi boravka i stručnog usavršavanja na drugoj naučnoj ili nastavnoj ustanovi u zemlji i inostranstvu (radi naučnog istraživanja i pisanja naučnog rada, učešća u naučnim i umjetničkim projektima ili drugim vidovima stručnog usavršavanja), koje će utjecati na poboljšanje kvalitete njihovog nastavnog rada, u trajanju do 1 (jedne) godine.
- (3) Akademskom osoblju na Univerzitetu može se odobriti neplaćeno odsustvo radi pohađanja doktorskog studija u trajanju do 3 (tri) godine.
- (4) Za vrijeme odsustva iz stava 1; 2. i 3. ovog člana, prava i obaveze zaposlenika koji se stiču na radu i po osnovu rada, miruju.

#### **Član 69.**

##### **(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba)**

Univerzitet je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do 4 (četiri) radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od 2 (dva) radna dana koristi uz naknadu plaće - kao plaćeno odsustvo.

#### **Član 70.**

##### **(Postupak odobravanja neplaćenog odsustva)**

- (1) Zaposlenik je obavezan podnijeti zahtjev za neplaćeno odsustvo najkasnije 15 (petnaest) dana prije njegovog korištenja, te predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na odsustvo sa rada iz člana 68. stav 1. ovog Pravilnika.
- (2) O neplaćenom odsustvu iz člana 68. stav 1. odlučuje rektor na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice odnosno generalnog sekretara.

**Član 71.****(Postupak odobravanja odsustva u svrhu naučnog, stručnog odnosno umjetničkog usavršavanja)**

- (1) Odluku o odobravanju plaćenog odnosno neplaćenog odsustva u svrhu naučnog, stručnog ili umjetničkog usavršavanja donosi rektor na prijedlog Naučno-nastavnog vijeća organizacione jedinice.
- (2) Prijedlog Naučno-nastavnog vijeća treba biti obrazložen i sadržati podatke o nastavniku i programu naučnog, stručnog ili umjetničkog rada odnosno usavršavanja nastavnika.
- (3) Rektor će odobriti korištenje odsustva iz stava 1. ovog člana pod uvjetom da je osigurano izvođenje nastave na predmetima nastavnika o čijem zahtjevu se odlučuje.
- (4) Uvjeti i druga pitanja odsustva radi naučnog, stručnog ili umjetničkog usavršavanja uredit će se posebnim općim aktom.

**Član 72.****(Obaveza vraćanja na posao po isteku neplaćenog odsustva)**

- (1) Zaposlenik je dužan vratiti se na posao narednog radnog dana po isteku perioda neplaćenog odsustva.
- (2) Ukoliko se zaposlenik, bez opravdanog razloga, ne vrati na posao u roku utvrđenom u prethodnom stavu ovog člana, pokreće se postupak za otkaz ugovora o radu.

**VII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA****Član 73.****(Upoznavanje zaposlenika sa propisima o radnim odnosima i zaštite na radu)**

- (1) Univerzitet je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu u roku od 30 (trideset) dana od dana stupanja zaposlenika na rad.
- (2) Univerzitet je dužan osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, te sprječava nastanak nesreće.

**Član 74.****(Zaštita na radu)**

- (1) Univerzitet je dužan osigurati potrebne uvjete za zaštitu na radu kojima se osigurava zaštita života i zdravlja zaposlenika u skladu sa zakonom.
- (2) Zaposlenik ima pravo odbiti da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah obavjestiti inspekciju rada Kantona.
- (3) Pitanja vezana za ostvarivanje i unapređenje zaštite na radu zaposlenika uređuju se posebnim općim aktom o zaštiti na radu.

**Član 75.****(Zaštita žena i materinstva)**

- (1) Posebna zaštita žena i materinstva osigurava se u skladu sa odredbama člana 52. do 63. Zakona o radu.
- (2) Za vrijeme trudnoće, odnosno dojenja djeteta, zaposlenica može biti raspoređena na druge poslove ako je to u interesu njenog zdravstvenog stanja koje je utvrdio ovlašteni ljekar.
- (3) Privremeni raspored iz prethodnog stava ovog člana ne može imati za posljedicu smanjenje plaće zaposlenice.
- (4) Ako ne postoji mogućnost da se osigura raspoređivanje zaposlenice u smislu prethodnog stava ovog člana, zaposlenica ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće.
- (5) Ako potrebe i mogućnosti organizacije rada to traže i dozvoljavaju, jednom od roditelja može se odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće do 3 (tri) godine života djeteta.
- (6) Odluku iz prethodnog stava ovog člana donosi rektor na prijedlog rukovodioca organizacione jedinice odnosno generalnog sekretara.

**Član 76.****(Zaštita zaposlenika povrijeđenog na radu ili oboljelog od profesionalne bolesti)**

- (1) Zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad ne može se otkazati ugovor o radu zaključen na određeno i na neodređeno vrijeme.
- (2) Zaposlenik je dužan u roku od 3 (tri) dana od dana nastanka nesposobnosti za rad obavijestiti svog neposrednog rukovodioca o privremenoj nesposobnosti za rad.

**Član 77.****(Zaštita zaposlenika sa smanjenom radnom sposobnosti)**

- (1) Ako nadležna zdravstvena ustanova ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, rektor mu je dužan u pismenoj formi ponuditi druge poslove za koje je zaposlenik sposoban.
- (2) Zaposlenik, koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, ima prednost pri stručnom obrazovanju, osposobljavanju i usavršavanju koje organizuje Univerzitet.
- (3) Uz prethodnu saglasnost vijeća zaposlenika, odnosno sindikata ako nije formirano vijeće zaposlenika, rektor može otkazati ugovor o radu zaposleniku kod kojeg postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti.

## **VIII ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA SA UNIVERZITETOM**

**Član 78.****(Saglasnost na zaključivanje ugovora iz djelatnosti Univerziteta)**

- (1) Zaposlenik ne može bez prethodne saglasnosti nadležnog organa Univerziteta obavljati poslove iz djelatnosti Univerziteta i sklapati ugovore za svoj ili tuđi račun radi obavljanja tih poslova.

- (2) Nastavnik ili saradnik Univerziteta može se angažovati na drugoj visokoškolskoj ustanovi radi izvođenja nastave samo na način i pod uslovima utvrđenim posebnim općim aktom kojim se uređuje pitanje angažovanja akademskog osoblja na drugoj visokoškolskoj ustanovi.
- (3) Saglasnost na zaključivanje ugovora iz stava 1. ovog člana daje rektor, a na zaključivanje ugovora iz stava 2. ovog člana daje Senat.

## **IX OBRAZOVANJE, OSPOSABLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

### **Član 79.**

#### **(Obaveza zaposlenika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad)**

- (1) Univerzitet može, u skladu sa potrebama rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad.
- (2) Zaposlenici su obavezni, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.
- (3) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada na pojedinim radnim mjestima ili organizacionim dijelovima, Univerzitet je obavezan omogućiti zaposlenicima koji rade na tim radnim mjestima, odnosno organizacionim dijelovima, obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.
- (4) Zaposlenici iz prethodnog stava ovog člana, obavezni su se, u skladu sa potrebama rada i svojim sposobnostima obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad. Zaposlenik koji ne pristane na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, čini težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu.

### **Član 80.**

#### **(Uređivanje pitanja vezanih za obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad)**

Pitanja vezana za obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad uredit će se posebnim općim aktom.

## **X NAKNADA ŠTETE**

### **Član 81.**

#### **(Odgovornost zaposlenika za štetu pričinjenu Univerzitetu)**

- (1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Univerzitetu, dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

## **Član 82.**

### **(Prijava štete)**

- (1) Po vlastitom saznanju ili na osnovu prijave svakog zaposlenika, rukovodilac organizacione jedinice odnosno generalni sekretar za Sekretarijat dužan je rektoru podnijeti prijavu štete koju je zaposlenik učinio na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje, u roku od 7 (sedam) dana od dana saznanja.
- (2) Prijava mora sadržavati ime i prezime zaposlenika koji je štetu prouzročio, detaljan opis nastale štete te vrijeme, mjesto i način nastanka štete. Uz prijavu se obavezno prilažu svi raspoloživi dokazi.

## **Član 83.**

### **(Postupak utvrđivanja postojanja štete i donošenje odluke o naknadi štete)**

- (1) Postojanje štete, njenu visinu i okolnosti pod kojima je šteta učinjena te postojanje krivice zaposlenika za učinjenu štetu, utvrđuje komisija od tri člana koju imenuje rektor, u roku od 3 (tri) dana od dana prijema prijave o prouzročenoj šteti.
- (2) Cijeneći konkretan slučaj, način na koji je šteta učinjena, stepen krivice zaposlenika za učinjenu štetu, raniji rad i ponašanje zaposlenika kao i njegov socijalni status, Komisija iz prethodnog stava može predložiti rektoru smanjenje naknade štete ili oslobođenje od obaveze naknade štete.
- (3) O provedenom postupku iz stavova 1. i 2. ovog člana komisija sačinjava zapisnik najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana imenovanja.
- (4) Na osnovu zapisnika iz prethodnog stava ovog člana rektor donosi rješenje o naknadi štete kojim se utvrđuje postojanje štete, odgovornost zaposlenika za prouzročenu štetu, visina štete te rok i način isplate štete.

## **Član 84.**

### **(Obaveza zaposlenika na naknadu iznosa štete isplaćene trećem licu)**

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio Univerzitet, dužan je Univerzitetu naknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu, u roku i na način utvrđen rješenjem rektora.

## **Član 85.**

### **(Naknada štete zaposleniku)**

- (1) Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Univerzitet je dužan zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obligacionog prava.
- (2) Odluku o naknadi štete zaposleniku iz stava 1. ovog člana, donosi rektor.



## **XI PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Član 86.**

#### **(Osnovi prestanka ugovora o radu)**

(1) Ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću zaposlenika;
- 2) sporazumom Univerziteta i zaposlenika;
- 3) kada zaposlenik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno navrši 40 godina staža osiguranja, ako se Univerzitet i zaposlenik drugačije ne dogovore;
- 4) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti zaposlenika;
- 5) otkazom od strane Univerziteta odnosno zaposlenika;
- 6) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- 7) danom stupanja zaposlenika na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca;
- 8) početkom primjene mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere izrečene zaposleniku u trajanju dužem od tri mjeseca;
- 9) odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa;
- 10) danom isteka vremenskog perioda na koji je zaposlenik biran u zvanje asistenta ili lektora u slučaju da na Univerzitetu ne bude izabran u više zvanje, ako na Univerzitetu ne postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti u skladu sa njegovom školskom spremom;
- 11) danom isteka vremenskog perioda na koji je zaposlenik biran u zvanju višeg asistenta, docenta ili vanrednog profesora u slučaju da na Univerzitetu ne bude izabran u isto ili više zvanje, ako na Univerzitetu ne postoji slobodno radno mjesto na koje se može rasporediti u skladu sa njegovom školskom spremom;
- 12) u drugim slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(2) Izuzetno, ako izbor u više ili isto zvanje ne bude izvršen greškom zaposlenika odgovornog za provođenje postupka izbora/reizbora u zvanje, zaposleniku iz alineja 10. i 11, do okončanja postupka izbora/reizbora u zvanje, neće prestati ugovor o radu.

### **Član 87.**

#### **(Prestanak ugovora o radu nastavnika)**

Izuzetno od odredbe člana 86. alineje 3. ovog Pravilnika, ugovor o radu nastavnika prestaje posljednjeg dana akademske godine u kojoj navršava 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno navršava 40 godina staža osiguranja.

### **Član 88.**

#### **(Radni odnos nastavnika poslije ispunjavanja uslova za starosnu penziju)**

Nastavnik koji je ispunio uslove za penziju normirane zakonom može, po proteku roka iz člana 87. ovog Pravilnika, ostati u radnom odnosu na Univerzitetu na način i pod uslovima utvrđenim Zakonom i Statutom.

## **XII OTKAZ UGOVORA O RADU**

### **Član 89.**

#### **(Razlozi za otkaz ugovora o radu)**

- (1) Univerzitet može otkazati ugovor o radu zaposleniku uz propisani otkazni rok, u slučaju:
  - 1) otkaz je opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili
  - 2) zaposlenik nije u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz radnog odnosa.
- (2) Zaposleniku se može otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštovanja propisanog otkaznog roka, ako se utvrdi njegova odgovornost za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Univerziteta da nastavi radni odnos.
- (3) U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja zaposleniku.
- (4) Pismeno upozorenje iz prethodnog stava ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ili povreda radne obaveze ponovi.
- (5) Vrste prijestupa ili povreda radnih obaveza iz stavova 2. i 3. ovog člana utvrđeni su ovim Pravilnikom.

### **1. Otkaz ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga**

#### **Član 90.**

##### **(Otkaz ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga)**

Univerzitet može otkazati ugovor o radu u slučajevima iz stava 1. al. 1. člana 89. ovog Pravilnika ako se, s obzirom na veličinu, kapacitet i ekonomsko stanje Univerziteta i mogućnosti zaposlenika, ne može osnovano očekivati od Univerziteta da zaposli zaposlenika na druge poslove ili da ga obrazuje, odnosno osposobi za rad na drugim poslovima.

#### **Član 91.**

##### **(Obaveza donošenja Programa zbrinjavanja viška zaposlenika)**

Ako Univerzitet planira zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazati ugovor o radu za više od 10% zaposlenika, Upravni odbor je dužan 3 (tri) mjeseca prije otkaza, na prijedlog rektora donijeti Program zbrinjavanja viška zaposlenika, o kojem se konsultacije obavljaju u skladu sa Zakonom o radu.

#### **Član 92.**

##### **(Sadržaj Programa zbrinjavanja viška zaposlenika)**

Program zbrinjavanja viška zaposlenika iz prethodnog člana ovog Pravilnika, dostavlja se vijeću zaposlenika ili sindikatu prije početka konsultacija. Program sadrži sljedeće podatke:

- 1) razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o radu;

- 2) broj i kategoriju zaposlenika za čije je ugovore predviđen otkaz;
- 3) kriterije za utvrđivanje viška zaposlenika;
- 4) mjere za koje Univerzitet smatra da bi mogle pomoći da se izbjegnu neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje zaposlenika na drugo radno mjesto na Univerzitetu, prekvalifikacija u slučaju potrebe, privremeno skraćivanje radnog vremena);
- 5) mjere za koje Univerzitet smatra da bi mogle pomoći zaposlenicima u pronalaženju zaposlenja kod drugog poslodavca;
- 6) mjere za koje Univerzitet smatra da se mogu poduzeti u cilju prekvalifikacija zaposlenika radi zapošljavanja kod drugog poslodavca.

### **Član 93.**

#### **(Lista zaposlenika za otkaz)**

- (1) Ako u skladu sa mjerama iz prethodnog člana ovog Pravilnika Univerzitet nije u mogućnosti zaposlenicima osigurati zaposlenje, može im otkazati ugovor o radu, uz otkazni rok utvrđen ovim Pravilnikom.
- (2) Upravni odbor utvrđuje listu zaposlenika iz prethodnog stava ovog člana, u skladu s kriterijima iz prethodnog člana ovog Pravilnika.
- (3) Zaposlenicima sa liste otkaz daje rektor
- (4) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o radu u skladu s članom 90. ovog Pravilnika, Univerzitet namjerava zaposliti osobe s kvalifikacijama i stepenom stručne sprema koju imaju zaposlenici kojima je otkazan ugovor o radu, prije zapošljavanja drugih lica ponudit će zaposlenje ovim zaposlenicima.

## **2. Otkaz ugovora o radu zbog nemogućnosti izvršavanja obaveza iz radnog odnosa**

### **Član 94.**

#### **(Komisija za praćenje i ocjenu rada zaposlenika)**

- (1) Ukoliko zaposlenik, zbog neposjedovanja stručnog znanja za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je zaključio ugovor o radu, ne postiže uobičajene i očekivane rezultate, rektor će na prijedlog ovlaštenog lica (rukovodioca organizacione jedinice, odnosno generalnog sekretara za Sekretarijat) imenovati Komisiju od 3 (tri) člana sa zadatkom da u naredna 3 (tri) mjeseca prati i ocijeni rad i rezultate rada tog zaposlenika.
- (2) Na sastav Komisije iz prethodnog stava ovog člana primjenjuju se odredbe člana 36. ovog Pravilnika.

### **Član 95.**

#### **(Otkaz ugovora o radu)**

Rektor može otkazati ugovor o radu zaposleniku koji, prema ocjeni Komisije iz prethodnog člana, nije postigao uobičajene rezultate rada na svom radnom mjestu, a na Univerzitetu, s obzirom na njegovu veličinu, ekonomsko stanje, popunjenost radnih mjesta te stručno znanje zaposlenika ne postoji mogućnost njegovog zaposlenja na drugim poslovima.

### **3. Otkaz ugovora o radu zbog težih prijestupa, odnosno težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu**

#### **Član 96.**

##### **(Prava i obaveze zaposlenika)**

- (1) Zaposlenik ima prava utvrđena zakonom, kolektivnim ugovorom, općim aktima Univerziteta i drugim propisima.
- (2) Zaposlenik ima obavezu:
  - 1) savjesno izvršavati svoje radne dužnosti i obaveze koje proizilaze iz ugovora o radu;
  - 2) ulagati stručne sposobnosti pri radu i racionalno koristiti sredstva za rad;
  - 3) čuvati imovinu Univerziteta, prema njoj se odnositi sa pažnjom dobrog domaćina;
  - 4) za vrijeme rada ne udaljavati se sa svog radnog mjesta, a ukoliko je to neophodno, tražiti odobrenje neposrednog rukovodioca;
  - 5) stalno usavršavati svoje radne i stručne sposobnosti;
  - 6) pridržavati se mjera zaštite na radu;
  - 7) izvršavati odluke organa Univerziteta;
  - 8) čuvati poslovnu tajnu;
  - 9) pridržavati se zakona, Statuta, općih akata i drugih propisa,
  - 10) vezano za poslove koje obavlja, ne tražiti i ne prihvatati za sebe ili druge bilo kakvu dobit, beneficiju, naknadu u novcu, uslugama i slično, osim onih dozvoljenih zakonom;
  - 11) ispunjavati i druge obaveze predviđene zakonom, Statutom, općim aktima i ugovorom o radu.

#### **Član 97.**

##### **(Otkaz ugovora o radu bez obaveze poštovanja otkaznog roka)**

Univerzitet može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštovanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup, ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Univerziteta da nastavi radni odnos.

#### **Član 98.**

##### **(Teži prijestupi ili teže povrede radnih obaveza)**

Pod težim prijestupom ili težom povredom radnih obaveza iz ugovora o radu, u smislu prethodnog člana, podrazumijeva se:

- 1) neizvršavanje ili neopravdano odbijanje izvršavanja radnih i drugih obaveza iz ugovora o radu;
- 2) nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza iz ugovora o radu čime se Univerzitetu nanosi veća materijalna ili druga šteta ili se remeti proces rada na Univerzitetu;
- 3) davanje neistinitih podataka vezanih za zaključenje ugovora o radu;

- 4) neopravdano odbijanje izvršenja zakonitih naredbi ili naloga rektora ili neposrednog rukovodioca;
- 5) zloupotreba položaja ili prekoračenje službenih ovlaštenja sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama za Univerzitet;
- 6) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Univerziteta;
- 7) falsifikovanje dokumenata, odluka, rješenja, zaključaka, zapisnika i drugih službenih dokumenata organa Univerziteta i organizacionih jedinica;
- 8) povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozija, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija i/ili nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenika, sredstava rada i životne sredine;
- 9) neopravdano odbijanje učestvovanja u spašavanju zaposlenika i imovine Univerziteta ili sprječavanju nastanka štete, osim ako bi time bio ugrožen život zaposlenika;
- 10) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Univerziteta;
- 11) prouzrokovanje veće materijalne štete Univerzitetu ili trećim licima namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- 12) narušavanje ugleda Univerziteta, čime se Univerzitetu nanosi materijalna ili druga šteta;
- 13) upotreba alkohola ili narkotičkih sredstava za vrijeme radnog vremena ili dolazak na rad u pripitom stanju ili pod dejstvom narkotičkih sredstava;
- 14) nošenje oružja u prostoru Univerziteta;
- 15) izazivanje nereda ili tuče sa zaposlenicima ili trećim licima za vrijeme rada na Univerzitetu;
- 16) davanje netačnih podataka, ako je to bilo od bitnog uticaja na donošenje odluka organa Univerziteta ili organizacionih jedinica;
- 17) preduzimanje ili propuštanje radnji koje dovodi do povrede prava na jednako postupanje (diskriminacije) zaposlenika ili studenata;
- 18) neopravdano odbijanje učešća u radu komisija za izbor i imenovanje, komisija u postupku sticanja naučnog stepena doktora nauka i magistra na Univerzitetu te drugim radnim tijelima Univerziteta i organizacionih jedinica;
- 19) uništenje, oštećenje, iznošenje ili skrivanje službenih spisa, dokumenata i drugih isprava;
- 20) zloupotreba korištenja pečata ili štambilja;
- 21) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka;
- 22) obavljanje poslova iz djelatnosti Univerziteta i sklapanje ugovora za svoj ili tuđi račun radi obavljanja tih poslova, bez saglasnosti nadležnih organa Univerziteta;
- 23) zloupotreba prava na odsustvovanje sa posla zbog privremne spriječenosti za rad;
- 24) neopravdano izostajanje sa posla uzastopno 3 (tri ) radna dana;
- 25) neopravdano odbijanje izvršavanja poslova u periodu obaveznog prekovremenog rada;
- 26) odbijanje zaposlenika na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje uz rad organizovano u skladu s članom 79. ovog Pravilnika;

- 27) političko organizovanje ili djelovanje na Univerzitetu;
- 28) neobavješćavanje rektora o nastavku rada na Univerzitetu u roku iz člana 121. stav 4. ovog Pravilnika;
- 29) činjenje lakših prijestupa i lakših povreda radnih obaveza u povratu;
- 30) drugi teži prijestupi i teže povrede radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđene zakonom ili drugim općim aktima Univerziteta.

### **Član 99.**

#### **(Rok za otkaz ugovora o radu)**

U slučaju težeg prijestupa ili teže povrede radnih obaveza iz prethodnog člana ovog Pravilnika, ugovor o radu može se otkazati u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz.

### **Član 100.**

#### **(Lakši prijestupi ili lakše povrede radnih obaveza)**

Pod lakšim prijestupom ili lakšom povredom radnih obaveza podrazumijeva se:

- 1) neopravdani izostanak sa posla do 3 (tri) radna dana uzastopno;
- 2) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od 3 (tri) dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad;
- 3) neopravdano kašnjenje na posao, napuštanje radnog mjesta ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja neposrednog rukovodioca;
- 4) nedostojno, uvredljivo ili drugačije neprimjereno ponašanje prema zaposlenicima, studentima ili trećim licima, kao i kršenje Kodeksa nastavničke etike;
- 5) iznošenje ili prenošenje netačnih podataka i informacija o radu, ako to nema veće štetne posljedice po Univerzitet;
- 6) prouzrokovanje manje materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- 7) prikrivanje materijalne štete koju pričinu drugi zaposlenik, student ili treće lice;
- 8) svako neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta bez većih štetnih posljedica;
- 9) neracionalno i neekonomično korištenje materijalnih sredstava rada i propuštanje prijavljivanja nastalog kvara na njima;
- 10) teži prijestup ili teža povreda radnih obaveza iz ugovora o radu utvrđena u članu 97. ovog Pravilnika, ako zbog toga nisu nastupile teže štetne posljedice za Univerzitet i ako je, zbog prirode težeg prijestupa odnosno teže povrede, osnovano očekivati od Univerziteta da sa zaposlenikom nastavi radni odnos.

### **Član 101.**

#### **(Podnošenje prijave za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika)**

- (1) Svaki zaposlenik Univerziteta ima pravo da protiv drugog zaposlenika za koga postoji pretpostavka da je učinio lakši ili teži prijestup, odnosno lakšu ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, podnese pismenu prijavu za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti tog zaposlenika, koja mora biti obrazložena.
- (2) Prijava iz prethodnog stava podnosi se rukovodiocu organizacione jedinice, odnosno generalnom sekretaru za Sekretarijat.

**Član 102.****(Zahtjev za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika)**

- (1) Po prijemu prijave iz prethodnog člana ili na osnovu ličnog saznanja da postoji pretpostavka da je zaposlenik učinio lakši ili teži prijestup odnosno lakšu ili težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, rukovodilac organizacione jedinice, odnosno generalni sekretar dužan je odmah, a najkasnije u roku od 2 (dva) dana od saznanja, podnijeti rektoru zahtjev za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika ( u daljem tekstu: zahtjev).
- (2) Zahtjev iz stava 1. ovog člana obavezno sadrži detaljan opis i kvalifikaciju prijestupa, odnosno povrede radne obaveze.
- (3) Zahtjev iz stava 1. ovog člana mora biti činjenično obrazložen, uz navođenje mjesta, vremena i načina na koji je prijestup odnosno povreda učinjena, te posljedica koje su zbog toga nastale ili mogle nastati.
- (4) Uz zahtjev se obavezno prilažu svi potrebni dokazi.

**Član 103.****(Pismeno upozorenje rektora zbog lakšeg prijestupa ili lakše povrede radne obaveze)**

- (1) Ako se prema podnesenom zahtjevu i priloženim dokazima radi o lakšem prijestupu, odnosno lakšoj povredi radnih obaveza iz ugovora o radu u smislu člana 99. ovog Pravilnika, rektor će pismeno upozoriti zaposlenika, u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje pismeno upozorenje.
- (2) Rektor će, prije donošenja pismenog upozorenja iz prethodnog stava, pozvati zaposlenika da pismenim putem iznese svoju odbranu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema zahtjeva, osim ako ocijeni da postoje okolnosti zbog kojih nije osnovano očekivati da to učini.
- (3) Pismeno upozorenje iz stava 1. ovog člana sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da će mu se otkazati ugovor o radu, bez predviđenog otkaznog roka, za slučaj da se takav prijestup odnosno povreda radne obaveze ponovi.

**Član 104.****(Rješenje rektora o pokretanju postupka za otkaz ugovora o radu u slučaju težeg prijestupa ili teže povrede radne obaveze)**

- (1) Ako iz podnesenog zahtjeva i priloženih dokaza proizlazi da se radi o težem prijestupu odnosno težoj povredi radnih obaveza iz ugovora o radu u smislu člana 98. ovog Pravilnika, rektor će donijeti rješenje o pokretanju postupka za otkaz ugovora o radu.
- (2) Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana nije dozvoljen prigovor.

**Član 105.****(Sadržaj Rješenja o pokretanju postupka)**

- (1) Rješenje iz prethodnog člana sadrži: ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće postupak, radno mjesto na koje je raspoređen, činjenični opis težeg prijestupa odnosno povrede radnih obaveza, vrijeme, mjesto i način izvršenja, pravnu kvalifikaciju težeg prijestupa odnosno povrede, posljedice nastale učinjenim težim prijestupom odnosno povredom, podatak o eventualnoj nastaloj šteti, okolnosti pod kojima je teži prijestup odnosno povreda učinjena, dokaze za iznesene navode i druge podatke neophodne za vođenje postupka.

- (2) Rektor će rješenjem iz prethodnog stava pozvati zaposlenika da pismenim putem iznese svoju odbranu u roku od 3 (tri) dana od dana prijema rješenja, osim ako ocijeni da postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini.
- (3) Rješenje iz stava (1) ovog člana sadrži i imena članova komisije koja će provesti postupak, a koja se sastoji od 3 (tri) člana, od kojih su 1 (jedan) iz reda diplomiranih pravnika, 1 (jedan) iz reda zaposlenika organizacione jedinice odnosno Sekretarijata gdje je raspoređen zaposlenik protiv kojeg se vodi postupak i 1 (jedan) iz reda sindikalne organizacije. Rješenjem se određuje predsjednik komisije i jedan rezervni član. Komisija radi u sjednicama, u punom sastavu.
- (4) Administrativno - stručne poslove vezane za rad komisije obavlja Služba za pravne, kadrovske i opšte poslove Univerziteta.
- (5) Uz rješenje iz prethodnog člana ovog Pravilnika prilažu se svi raspoloživi dokazi i druga dokumentacija.

### **Član 106.**

#### **(Dostava Rješenja o pokretanju postupka)**

Rješenje o pokretanju postupka za otkaz ugovora o radu dostavlja se komisiji i zaposleniku protiv kojeg je pokrenut postupak.

### **Član 107.**

#### **(Rad Komisije za provođenje postupka)**

- (1) Predsjednik komisije dužan je sazvati sjednicu na kojoj će se razmotriti podneseni zahtjev te ocijeniti priloženi dokazi i raspoloživa dokumentacija, kao i pismena odbrana zaposlenika. Komisija može kada to ocijeni potrebnim, pribaviti i druge dokaze.
- (2) Komisija može na sjednicu pozvati i zaposlenika radi davanja iskaza na određene okolnosti ili radi dostavljanja određenih dokaza.
- (3) U slučaju da zaposlenik odbije prijem rješenja iz člana 104. stav 1. ovog Pravilnika ili se ne odazove pozivu iz prethodnog stava ovog člana, nastaviti će se postupak utvrđivanja njegove odgovornosti
- (4) O svom radu komisija vodi zapisnik.

### **Član 108.**

#### **(Prijedlog Komisije za provođenje postupka)**

- (1) Nakon provedenog postupka iz prethodnog člana, Komisija je dužna utvrditi odgovarajući prijedlog, unijeti ga u zapisnik i zapisnik dostaviti rektoru u roku od 8 (osam) dana od dana donošenja rješenja iz člana 104. stav 1. ovog Pravilnika.
- (2) Komisija može utvrditi sljedeći prijedlog:
  - da se zahtjev za pokretanje postupka odbije kao neosnovan, ako utvrdi da zaposlenik nije učinio teži prijestup, odnosno težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu koja mu se stavlja na teret,
  - da se zaposleniku otkáže ugovor o radu, ako utvrdi da je zaposlenik učinio teži prijestup, odnosno težu povredu radnih obaveza, bez poštivanja otkaznog roka ili
  - da se zaposlenik pismeno upozori, ako u provedenom postupku utvrdi da je zaposlenik učinio lakši prijestup, odnosno lakšu povredu radnih obaveza.



**Član 109.**  
**(Odluka rektora)**

- (1) Na osnovu dostavljenog pismenog prijedloga Komisije iz prethodnog člana rektor donosi odgovarajuću odluku.
- (2) U slučaju da se zaposleniku otkáže ugovor o radu zbog učinjenog težeg prijestupa, odnosno teže povrede radne obaveze, zaposleniku prestaje ugovor o radu danom uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

## **4. Otkaz ugovora od strane zaposlenika**

**Član 110.**  
**(Otkaz zaposlenika bez otkaznog roka)**

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez obaveze poštovanja predviđenog otkaznog roka u slučaju da je Univerzitet odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.
- (2) Ugovor o radu u slučaju iz prethodnog stava ovog člana zaposlenik može otkazati u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje daje otkaz.

## **5. Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora**

**Član 111.**  
**(Ponuda za zaključenje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima)**

- (1) Odredbe Zakona o radu i ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz primjenjuju se i u slučaju kada Univerzitet otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.
- (2) Ako zaposlenik prihvati ponudu iz stava 1. ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

## **6. Forma otkaza i trajanje otkaznog roka**

**Član 112.**  
**(Forma otkaza)**

- (1) Otkaz u ime Univerziteta daje rektor.
- (2) Otkaz se daje u pismenoj formi.
- (3) Univerzitet je obavezan, u pismenoj formi, obrazložiti otkaz zaposleniku.
- (4) Otkaz se dostavlja Univerzitetu, odnosno zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu

**Član 113.****(Trajanje otkaznog roka)**

- (1) Ako ugovor o radu prestaje otkazom nastavnika ili saradnika, otkazni rok traje do kraja semestra u kojem je otkaz dat.
- (2) Ako ugovor o radu prestaje otkazom zaposlenika iz reda nenastavnog osoblja, otkazni rok traje 7 (sedam) dana.
- (3) Ako ugovor o radu prestaje otkazom Univerziteta, otkazni rok traje 14 (četrnaest) dana .
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana uručenja otkaza zaposleniku, odnosno Univerzitetu.

**XIII OTPREMNINA****Član 114.****(Pravo zaposlenika na otpremninu u slučaju otkaza ugovora o radu)**

- (1) Zaposlenik koji je sa Univerzitetom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje 2 (dvije) godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu od 35 % prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada na Univerzitetu.
- (2) Izuzetno, umjesto otpremnine iz prethodnog stava ovog člana Univerzitet i zaposlenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.
- (3) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stavova 1. i 2. ovog člana, utvrđuju se pismenim ugovorom između zaposlenika i rektora.

**XIV OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA****Član 115.****(Osobe koje odlučuju o pravima i obavezama zaposlenika)**

- (1) O pravima i obavezama zaposlenika iz ugovora o radu odlučuje rektor.
- (2) O pravima i obavezama rektora iz ugovora o radu odlučuje prorektor za naučno-nastavna pitanja ili prorektor za finansije.
- (3) Odluke, rješenja i drugi akti koji se donose u postupku ostvarivanja prava i obaveza zaposlenika iz radnog odnosa, obavezno se dostavljaju zaposleniku na koga se odnose u pismenom obliku, sa obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, u rokovima određenim zakonom i općim aktima Univerziteta.

**Član 116.****(Prigovor Upravnom odboru na odluke o pravima i obavezama iz radnog odnosa)**

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je odlukom, rješenjem ili dugim aktom rektora povrijeđeno neko njegovo pravo iz radnog odnosa može, u roku od 15 (petnaest) dana od dana dostave tog akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa, uložiti prigovor Upravnom odboru i zahtijevati ostvarivanje tog prava.

- (2) Upravni odbor dužan je donijeti odluku po uloženom prigovoru u roku od 30 dana od dana njegovog prijema.

## **XV RADNA KNJIŽICA**

### **Član 117.**

#### **(Predaja i vraćanje radne knjižice)**

- (1) Na dan kada počne raditi zaposlenik je dužan predati radnu knjižicu Univerzitetu, o čemu Univerzitet izdaje zaposleniku pismenu potvrdu.
- (2) Na dan prestanka ugovora o radu Univerzitet je dužan vratiti zaposleniku radnu knjižicu, a zaposlenik vraća Univerzitetu potvrdu iz stava 1. ovog člana.
- (3) Vraćanje radne knjižice iz stava 2. ovog člana ne može se uvjetovati potraživanjem koje Univerzitet eventualno ima prema zaposleniku.

### **Član 118.**

#### **(Vraćanje drugih dokumenata zaposleniku i izdavanje potvrde o radnom odnosu)**

- (1) Pored radne knjižice Univerzitet je dužan zaposleniku vratiti i druge dokumente te na njegov zahtjev izdati potvrdu o poslovima koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.
- (2) U potvrdu iz stava 1. ovog člana ne mogu se unositi podaci koji bi zaposleniku otežavali zaključivanje novog ugovora o radu.

## **XVI PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI**

### **Član 119.**

#### **(Obavljanje privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Privremenim i povremenim poslovima smatraju se poslovi koji ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i koji ne traju duže od 60 dana u toku kalendarske godine.
- (2) Privremenim i povremenim poslovima iz stava (1) ovog člana smatraju se :
  - izrada stručnih elaborata i sl;
  - priprema i održavanje stručnih predavanja, seminara, savjetovanja i sl;
  - prevodilački poslovi, osim onih za čije je obavljanje sistematizovano radno mjesto;
  - učešće u izradi općih akata Univerziteta ako to ne predstavlja poslove radnog mjesta;
  - opravke sredstava rada i instalacija ;
  - učešće u organizaciji svečanosti povodom "Dana Univerziteta", manifestacijama "Brucoški sat", "Dan otvorenih vrata Univerziteta" i slično, te
  - drugi poslovi koji su vezani za djelatnost Univerziteta, a imaju karakter privremenih i povremenih poslova.

**Član 120.****(Forma i sadržaj ugovora o obavljanju privremenih i povremenih poslova)**

- (1) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova zaključuje se ugovor u pismenoj formi.
- (2) Ugovor iz stava 1. ovog člana sadrži: vrstu, način i rok izvršenja poslova te iznos naknade za izvršeni posao.
- (3) Licu koje obavlja privremene i povremene poslove osigurava se odmor u toku rada pod istim uslovima kao i zaposleniku u radnom odnosu i druga prava, u skladu sa propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju.

**XVII PRAVA ZASTUPNIKA - POSLANIKA I FUNKCIONERA****Član 121.****(Radno - pravni status zaposlenika izabranih, odnosno imenovanih na javnu dužnost)**

- (1) Zaposleniku izabranom, odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti, u organe Bosne i Hercegovine, Federacije Bosne i Hercegovine, organe kantona, grada i općine te zaposleniku izabranom na profesionalnu funkciju u sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju, a najduže 4 (četiri) godine od dana izbora odnosno imenovanja.
- (2) Odluku o mirovanju prava i obaveza zaposlenika u smislu prethodnog stava ovog člana, na zahtjev zaposlenika, donosi rektor.
- (3) Na zaposlenika iz stava 1. ovog člana shodno se primjenjuju odredbe iz člana 138. stav 2. do 5. Zakona o radu.
- (4) Ako zaposlenik, u roku od 30 (trideset) dana od dana prestanka obavljanja javne dužnosti odnosno profesionalne funkcije iz stava 1. ovog člana, pismeno ne obavijesti rektora da želi nastaviti rad na Univerzitetu, odnosno u istom roku se ne javi na posao, otkazuje mu se ugovor o radu narednog dana po isteku tog roka.

**XVIII RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA****Član 122.****(Pravo zaposlenika da organizuju sindikat)**

- (1) Radi zaštite svojih ekonomskih i socijalnih prava i interesa zaposlenici imaju pravo, po svom slobodnom izboru, organizovati sindikat, te se u njega učlaniti, u skladu sa pravilima tog sindikata.
- (2) Zaposlenici slobodno odlučuju o stupanju u sindikat ili istupanju iz njega,
- (3) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog članstva ili nečlanstva u sindikatu.

**Član 123.****(Obaveza rektora da obezbijedi uslove za rad sindikata)**

- (1) (1) Rektor je dužan obezbijediti uslove za rad i djelovanje sindikata u skladu sa kolektivnim ugovorom.

- (2) (2) Mišljenja, prijedlozi, žalbe i nastali nesporazumi o pravima iz rada i po osnovu rada rješavat će se direktnim pregovorima između rektora i sindikata.

#### **Član 124.**

##### **(Otkaz ugovora o radu sindikalnom povjereniku)**

Rektor može samo uz prethodnu saglasnost Federalnog ministarstva za rad i socijalnu politiku otkazati ugovor o radu sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i 6 (šest) mjeseci nakon prestanka obavljanja te dužnosti.

## **XIX ŠTRAJK**

#### **Član 125.**

##### **(Organizovanje štrajka)**

- (1) Sindikat ima pravo pozvati na štrajk i provesti ga sa svrhom zaštite i ostvarivanja ekonomskih i socijalnih prava i interesa svojih članova.
- (2) Štrajk se može organizovati samo u skladu sa Zakonom o štrajku, pravilima sindikata o štrajku i kolektivnim ugovorom.
- (3) Štrajk ne može započeti prije okončanja postupka mirenja predviđenog Zakonom o radu, odnosno prije provođenja drugog postupka mirnog rješavanja spora o kojem su se strane sporazumjele.

#### **Član 126.**

##### **(Najava štrajka)**

Štrajk se mora najaviti rektoru u pismenom obliku, najkasnije 10 (deset) dana prije početka štrajka uz navođenje razloga, mjesta, dana i vremena početka štrajka.

#### **Član 127.**

##### **(Učestvovanje u štrajku)**

- (1) Zaposlenik slobodno odlučuje o svom učestvovanju u štrajku.
- (2) Zaposlenik ne može biti stavljen u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika zbog organizovanja ili učestvovanja u štrajku, u smislu člana 125. stav 2. ovog Pravilnika.
- (3) Organizovanje i učestvovanje u štrajku, organizovanom u skladu sa Zakonom o štrajku, Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i pravilima sindikata o štrajku, ne predstavlja povredu ugovora o radu.

#### **Član 128.**

##### **(Dobrovoljnost zaposlenika za učestvovanje u štrajku)**

Zaposlenik ne može biti ni na koji način prisiljen da učestvuje u štrajku.

#### **Član 129.**

##### **(Otkaz ugovora o radu zbog učestvovanja u štrajku)**

Ako se zaposlenik ponaša suprotno odluci donesenoj u skladu s članom 125. stav 2. ovog Pravilnika ili ako za vrijeme štrajka namjerno nanese štetu Univerzitetu, može mu se dati otkaz, u skladu sa zakonom.

## **XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 130.**

#### **(Primjena odredbi ranijeg Pravilnika)**

Postupci zasnivanja radnog odnosa kao i postupci ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti iz radnog odnosa započeti prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončat će se pod uslovima, na način i u rokovima utvrđenim ranijim Pravilnikom.

### **Član 131.**

#### **(Neposredna primjena drugih propisa)**

Na slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, Kolektivnog ugovora i Ugovora o radu.

### **Član 132.**

#### **(Gramatička terminologija)**

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola podrazumijeva uključivanje oba spola.

### **Član 133.**

#### **(Stupanje na snagu Pravilnika)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči, a primjenjivat će se od dana upisa Univerziteta kao jedinstvene pravne osobe u sudski registar Općinskog suda u Mostaru.

### **Član 134.**

#### **(Prestanak važenja ranijeg Pravilnika o radu)**

Početkom primjene ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu zaposlenika Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru broj: 100-1-1112/00 od 04.12.2000. godine.

**Predsjednik Upravnog odbora  
Univerziteta "Džemal Bijedić" u Mostaru**

**Broj: 100-1-762/14**

doc. dr. Rašid Hadžović

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Univerziteta dana 26.8.2014. godine

**SADRŽAJ**

I OSNOVNE ODREDBE.....	2
II ZABRANA DISKRIMINACIJE.....	3
III UGOVOR O RADU.....	3
1. Uslovi za zaključivanje ugovora o radu .....	3
2. Stupanje zaposlenika na rad .....	4
3. Vrijeme na koje se zaključuje ugovor o radu .....	5
3.1. Postupak zasnivanja radnog odnosa sa akademskim osobljem.....	6
3.2. Postupak zasnivanja radnog odnosa sa nenastavnim osobljem.....	6
3.3. Postupak zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme sa zaposlenicima iz reda nenastavnog osoblja bez raspisivanja konkursa / oglasa.....	9
4. Probni rad.....	10
IV PRIPRAVNICI I VOLONTERI .....	11
V RADNO VRIJEME.....	13
VI ODMORI I ODSUSTVA.....	15
1. Odmori .....	15
2. Odsustva sa rada.....	19
VII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA .....	21
VIII ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA SA UNIVERZITETOM.....	22
IX OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD.....	23
X NAKNADA ŠTETE.....	23
XI PRESTANAK UGOVORA O RADU.....	25
XII OTKAZ UGOVORA O RADU.....	26
1. Otkaz ugovora o radu zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga .....	26
2. Otkaz ugovora o radu zbog nemogućnosti izvršavanja obaveza iz radnog odnosa .....	27
3. Otkaz ugovora o radu zbog težih prijestupa, odnosno težih povreda radnih obaveza iz ugovora o radu.....	28
4. Otkaz ugovora od strane zaposlenika.....	33
5. Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora .....	33
6. Forma otkaza i trajanje otkaznog roka .....	33
XIII OTPREMNINA.....	34
XIV OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA .....	34
XV RADNA KNJIŽICA.....	35
XVI PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI.....	35
XVII PRAVA ZASTUPNIKA - POSLANIKA I FUNKCIONERA.....	36
XVIII RAD SINDIKATA I ZAŠTITA SINDIKALNOG POVJERENIKA .....	36
XIX ŠTRAJK .....	37
XX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	38



Broj: 100-776/16

Mostar, 22. 4. 2016. godine

Na osnovu člana 48., a u skladu sa članovima 257. stav (4). i 258. Statuta Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru, na sjednici Upravnog odbora Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru dana 22. 4. 2016. godine, d o n i o j e,

### ODLUKU

#### o izmjeni člana 58. Pravilnika o radu Univerziteta „Džemal Bijedić“ u Mostaru

### I

#### Član 58. (Kriteriji za utvrđivanje dužine godišnjeg odmora) mijenja se i glasi:

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na zakonski minimum od 20 (dvadeset) radnih dana, odnosno 24 (dvadesetčetiri) radna dana za maloljetnika dodaje određen broj dana prema sljedećim kriterijima:

##### a) Uslovi rada

- zaposlenici sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima:  
rektor - 3 (tri) radna dana;  
prorektori, generalni sekretar, rukovodioci organizacionih jedinica - 2 (dva) radna dana;  
šefovi službi - 1 radni dan;
- referent za studentska pitanja - 1 (jedan) radni dan;

##### b) Složenost poslova, odnosno stručna sprema koja je potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta

- zaposlenik sa osnovnom školom (NK), KV i SSS - 1 (jedan) radni dan;
- zaposlenik sa VKV i VŠS - 2 (dva) radna dana;
- zaposlenik sa VSS i saradnici (asistent, viši asistent i lektor) - 3 (tri) radna dana;
- nastavnici (docent, vanredni profesor i redovni profesor) - 4 (četiri) radna dana.

##### c) Dužina radnog staža

- za svakih navršenih 5 (pet) godina radnog staža - 1 (jedan) radni dan.

##### d) Zdravstveno stanje zaposlenika

- zaposlenik sa hroničnom bolešću (dokazanom nalazom nadležne zdravstvene organizacije) - 2 (dva) radna dana
- zaposlenik sa najmanje 60% invalidnosti (dokazanom odgovarajućom dokumentacijom) - 2 (dva) radna dana.



**e) Socijalno stanje zaposlenika:**

- roditelj ili staratelj sa djetetom do navršene 7. (sedme) godine života, za svako dijete - 1 (jedan) radni dan
- samohrani roditelj ili staratelj djeteta sa posebnim potrebama, za svako dijete - 2 (dva) radna dana.

**(2) Ukupan godišnji odmor po svim osnovama iz prethodnog stava ne može biti duži od 30 (trideset) radnih dana.**

**II**

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**Dostaviti:**

1. Fakultetima 8x
2. Oglasna ploča
3. a/a

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA  
UNIVERZITETA „DŽEMAL BIJEDIĆ“  
U MOSTARU**



Doc. dr. Sanel Ridanović