

JAVNA USTANOVA BIBLIOTEKA SARAJEVA
Ul. Miss Irbina br. 4
S A R A J E V O

UPRAVNI ODBOR

P R A V I L N I K O R A D U
JAVNE USTANOVE BIBLIOTEKA SARAJEVA

Sarajevo, decembar 2008.

Na osnovu člana 27. i 32. Uredbe zakona o ustanovama ("Službeni list R BiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94.) i člana 107. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" broj: 43/99 i 32/00.) Uredbe zakona o bibliotečkoj djelatnosti ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 4/99), člana 14 do 26 Opšti kolektivni ugovor («Sl. novine F BiH», br. 54/05) te člana 41 i 72 Pravila JU Biblioteke Sarajeva, Upravni odbor JU Biblioteka Sarajeva je na svojoj XXXV redovnoj sjednici održanoj dana 04. 12. 2008. godine je
d o n i o

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

JAVNA USTANOVA BIBLIOTEKA SARAJEVA – u daljem tekstu BIBLIOTEKA

PRVI DIO. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se:

- a) zaključivanje Ugovora o radu,
- b) obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje u toku rada,
- c) organizacija rada i osnovna pravila ponašanja u vezi sa radom,
- d) radno vrijeme,
- d) odmori i odsustva,
- e) zaštita zaposlenika,
- f) plaće i naknade plaća,
- g) privremeni i povremeni poslovi,
- h) naknada štete,
- i) odgovornost zaposlenika,
- j) prestanak Ugovora o radu,

DRUGI DIO. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Tržišna orijentacija rada

Član 2.

(1) Zaključivanjem Ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika zasniva se radni odnos.

(2) Poslodavac i zaposlenik slobodno i ravnopravno uz jednake uslove propisane Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom, učestvuju u tržištu radne snage.

Član 3.

Lice koje traži zaposlenje kao i zaposlenik, ne može biti stavljeno u nepovoljniji položaj zbog:

- a) rase,
- b) boje kože,
- c) pola,
- d) jezika,
- e) vjere,
- f) političkog ili drugog mišljenja,
- g) nacionalnog ili socijalnog porijekla,
- h) imovnog stanja,
- i) rođenja ili kakve druge okolnosti,
- j) članstva ili nečlanstva u političkoj stranci,
- k) članstva ili nečlanstva u sindikatu,
- l) tjelesnih i duševnih poteškoća u pogledu angažiranja, obrazovanja, unapređenja, uvjeta i zahtjeva rada,
- m) otkazivanja ugovora o radu ili drugih pitanja koja proističu iz radnog odnosa.

Član 4.

Kada se zbog potrebe procesa rada ukaže potreba za zasnivanje radnog odnosa poslodavac donosi odluku o zaključivanju ugovora sa zaposlenikom, u skladu sa odredbama ovog Pravilnika.

Ugovor o radu sadrži naročito podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca,
- b) imenu, prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika,
- c) trajanju ugovora o radu,
- d) danu otpočinjanja rada,
- e) mjestu rada,
- f) radnom mjestu na kojem se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova,
- g) plaći, dodacima na plaću i naknadama,
- h) trajanju godišnjeg odmora,
- i) otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik i poslodavac.

Zaključivanje ugovora o radu – osnovne odredbe

Član 5.

(1) Zaključivanjem ugovora o radu između JU Biblioteka Sarajeva kao poslodavca i izabranog zaposlenika zasniva se radni odnos.

(2) Zaključivanje ugovora o radu vrši se u skladu sa zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

(3) Ugovor o radu može da zaključi svako lice koje ispunjava opće uvjete koji su utvrđeni Zakonom i posebne uvjete utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta ili drugim općim aktima JU Biblioteka Sarajeva.

Elementi sistematizacije radnih mjesta

Član 6.

Posebni uvjeti za zapošljavanje utvrđuju se u sistematizaciji radnih mjesta.

Sistematizacija sadrži:

- a) naziv organizaciono-radne cjeline (službe),
- b) naziv radnog mjesta,
- c) potrebnu vrstu i stepen stručnog obrazovanja,
- d) potrebno radno iskustvo,
- e) ostala potrebna znanja i uslove,
- f) potreban broj izvršilaca za obavljanje poslova radnih mjesta,
- g) zavisno od složenosti poslova, za svako radno mjesto se propisuje odgovarajući smjer i stepen stručne spreme.

Član 7.

(1) Pod stručnom (školskom) spremom podrazumijeva se završena odgovarajuća škola, fakultet i kvalifikacija priznata od nadležnih organa.

(2) Stepem stručne spreme utvrđuje se na osnovu stepena školskog obrazovanja koje je zaposlenik stekao, odnosno na osnovu stručne spreme koja je zaposleniku priznata općim propisima.

Član 8.

Broj izvršilaca poslova odnosno radnih zadataka, stepen stručne spreme, radno iskustvo kao i drugi uslovi za prijem u radni odnos, utvrđuju se na osnovu obima, složenosti poslova i radnih zadataka, vremena potrebnog za njihovo izvršavanje i programa rada Biblioteke, a u skladu sa mjerilima i normativima osnivača.

Način izbora novog zaposlenika

Član 9.

(1) Direktor Biblioteke odlučuje o zasnivanju radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova i radnih zadataka zaposlenika JU Biblioteka Sarajeva i Pravilnikom o radu.

(2) Kod prijema na neodređeno vrijeme raspisuje se javni oglas.

(3) Diskreciono je pravo direktora, da između kandidata istih referenci, izvrši izbor kandidata, za koje smatra da će najbolje zadovoljiti zahtjevima radnog mjesta.

Član 10.

Utvrđuje se probni rad, kao poseban uslov za zasnivanje radnog odnosa za sve poslove, u trajanju od tri (3) mjeseca.

Član 11.

(1) Izabrani kandidat se o ponuđenom ugovoru izjašnjava u roku od 8 dana potpisivanjem ugovora o radu.

(2) Ukoliko se izabrani kandidat ne izjasni u roku iz prethodnog stava, smatraće se da ne prihvata ponudu za zaključivanje ugovora o radu, u kom slučaju direktor JU Biblioteka Sarajeva može odlučiti da se ponuda za zaključenjem ugovora uputi drugom kandidatu.

Član 12.

(1) Zaposlenik stupa na rad u skladu sa odredbama ugovora o radu sačinjenog na osnovu ovog Pravilnika.

(2) Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan utvrđen ugovorom o radu, taj ugovor će se raskinuti.

Član 13.

(1) Prilikom stupanja na rad zaposlenik se upoznaje sa poslovima i radnim zadacima radnog mjesta, uslovima rada i neposrednim saradnicima.

(2) Provjeru stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima vrši direktor Biblioteke.

Član 14.

Izbor zaposlenika sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima vrši direktor Biblioteke a na osnovu:

- a) ocjene da ispunjavaju opće uslove utvrđene Zakonom,
- b) posebne uslove utvrđene ovim Pravilnikom,
- c) prethodne provjere radnih sposobnosti,
- d) saznanja o dotadašnjem radnom angažovanju, stručnim i radnim referensama (radna biografija),
- e) shodno raspoloživim dokazima i spoznajama, a u skladu sa diskrecionim pravom izbora svojih najužih saradnika, direktor je ovlašten izvršiti izbor zaposlenika.

Vrste ugovora o radu

Član 15.

Ugovor o radu zaključuje se:

- a) Na neodređeno vrijeme
- b) Na određeno vrijeme

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Član 16.

(1) Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži osnovne elemente propisane zakonom o radu, zakonom o javnim ustanovama i zakonom o bibliotečkoj djelatnosti.

(2) Ugovor o radu zaključuje se na neodređeno vrijeme, ako zakonom ili Opštim kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

(3) Zaposleni na neodređeno vrijeme imaju ugovor bez vremenskog ograničenja, a koji može prestati na način i pod uslovima utvrđenim zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim pravilnikom.

Član 17.

Radno iskustvo kao uslov za pojedine poslove i radne zadatke utvrđuje se:

- a) za direktora najmanje 3 godina
- b) za voditelje službi najmanje 3 godine
- c) za sve ostale zaposlenike najmanje 1 godina koju je stekao na radu poslije sticanja stručne spreme, koja je uslov za zasnivanje radnog odnosa.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Član 18.

U JU Biblioteka Sarajeva ugovor o radu se može zaključiti na određeno vrijeme u ovim slučajevima:

- a) kada izvršenje određenog posla po svojoj prirodi traje određeno vrijeme (sezonski poslovi),
- b) zamjene privremeno odsutnog zaposlenika,
- c) rada na određenom projektu,
- d) privremenog povećanja obima rada koji traje određeno vrijeme,
- e) i drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu najduže dvije (2) godine,
- f) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom za svaki pojedinačni slučaj,
- g) zaposlenik koji je zaključio ugovor na određeno vrijeme ima sva prava, obaveze i odgovornosti kao i zaposlenici koji su zaključili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu u inozemstvu

Član 19.

(1) Ako se zaposlenik upućuje na rad u inozemstvo, zaključuje se pismeni ugovor o radu prije odlaska zaposlenika u inozemstvo.

(2) Ugovor iz prethodnog stava sadrži podatke propisane zakonom i Opštim kolektivnim ugovorom.

Izmijenjeni ugovor o radu

Član 20.

Zaključenje novog ugovora pod izmijenjenim uvjetima može se vršiti:

- a) po potrebi procesa i organizacije rada,
- b) po rješenju invalidske komisije zbog promjenjene radne sposobnosti,
- c) na zahtjev zaposlenika,
- d) i u drugim slučajevima utvrđenim ovim pravilnikom,
- e) zaposleniku se može ponuditi novi ugovor za obavljanje poslova radnog mjesta koje odgovara stepenu stručne spreme određene vrste zanimanja, znanju i sposobnostima zaposlenika.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Član 21.

(1) U cilju zaštite privatnosti, lične podatke u smislu ovog člana 21. Pravilnika o radu, zaposlenici dostavljaju licu ovlaštenom za kadrovsku evidenciju, u zatvorenoj omotnici, lično ili putem protokola uz naznaku privatno – kadrovska evidencija.

(2) Lica ovlaštena za kadrovsku evidenciju, zaposlenici koji rade na obračunu plaće, te ostali zaposlenici koji u svom radu koriste lične podatke zaposlenika, podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova moraju čuvati kao poverljive.

TREĆI DIO. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE U TOKU RADA

Osposobljavanje i usavršavanje u toku rada

Član 22.

(1) Poslodavac može, u skladu sa potrebama procesa rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje uz rad.

(2) Poslodavac određuje koji će se zaposlenici upućivati na usavršavanje i pod kojim uslovima.

Pripravnici

Član 23.

(1) Poslodavac može zaključiti ugovor o radu sa pripravnikom u trajanju od dvanaest (12) mjeseci za pripravnike sa visokom stručnom spremom, za sva ostala radna mjesta šest (6) mjeseci.

(2) Rad pripravnika za vrijeme pripravničkog staža prati njegov mentor odnosno neposredni rukovodilac pripravnika.

(3) Provjeru osposobljenosti pripravnika vrši komisija koju imenuje direktor JU Biblioteka Sarajeva, a čiji članovi imaju isti stepen stručne spreme.

Volonterski rad

Član 24.

(1) Poslodavac može, na zahtjev zainteresiranog lica kojem poslije školovanja propisan volonterski staž zakonom i ovim pravilnikom, primiti to lice na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i bez plaće na volonterski rad.

(2) Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volonterskom radu.

(3) Volonterski rad iz stava 1 ovog člana može trajati najduže godinu dana ako Zakonom nije drugačije određeno.

Probni rad

Član 25.

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju od tri (3) mjeseca.

(2) Stručnu sposobnost i ostvarene rezultate rada uposlenika primljenih u radni odnos sa probnim radom prati komisija od tri (3) člana koju imenuje direktor.

(3) Članovi Komisije iz prethodnog stava, moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme, a dva člana i vrstu zanimanja, kao i lice na probnom radu.

(4) Jedan član komisije je radnik sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima (voditelj službe rukovodilac organizacione jedinice).

ČETVRTI DIO. ORGANIZACIJA RADA I OSNOVNA PRAVILA PONAŠANJA U VEZI SA RADOM

Unutrašnja organizacija – osnovne odredbe

Član 26.

Osnovni principi za uređivanje unutrašnje organizacije organizaciono radne cjeline (službe), podjela poslova i razgraničenje nadležnosti između službi, koordinacija rada i poslovanja i druga pitanja organizacije JU Biblioteka Sarajeva, u skladu sa zakonom i odredbama Pravila, predmet su posebnih općih akata.

Profesionalno ponašanje

Član 27.

- (1) Svaki zaposlenik je dužan da posveti puno radno vrijeme svojim radnim obavezama.
- (2) Svaki zaposlenik je dužan da svoje radne obaveze izvršava savjesno i stručno, u skladu sa vrstom poslova koju obavlja, a prema uputama pretpostavljenih i u najboljem interesu JU Biblioteka Sarajeva.
- (3) Svaki zaposlenik je dužan, pored poslova iz opisa radnog mjesta, obavljati i druge neophodne poslove.
- (4) Zaposlenik mora obavljati druge poslove odgovarajuće složenosti utvrđene propisima, drugim opštim aktima i nalogima voditelja službe, u skladu sa stručnom spremom koju zaposlenik ima.
- (5) U slučaju više sile, havarije i većih poremećaja u procesu rada, raditi na sprečavanju i otklanjanju štetnih posljedica dok takve okolnosti traju, bez obzira na vrstu i složenost poslova.
- (6) U oblicima tinskog rada (radne ekipe, brigade i sl.), po potrebi obavljati i poslove niže složenosti kada od toga zavisi izvršenje pojedinih operacija i blagovremeni završetak posla.
- (7) Kod rada u smjenama, ne može se napustiti radno mjesto dok se ne izvrši primopredaja.
- (8) Raditi na privremenoj zamjeni iznenada odsutnog zaposlenika, uz materijalnu naknadu sa Pravilnikom o plaćama i drugim ličnim primanjima zaposlenika JU Biblioteka Sarajeva, ili na neki drugi način.

Član 28.

- (1) Zaposlenik mora izbjegavati svako ponašanje koje bi moglo umanjiti ugled JU Biblioteka Sarajeva ili ometati mirno obavljanje djelatnosti.
- (2) Svaki zaposlenik je dužan profesionalno i korektno ponašati se prema zaposlenicima, građanima kao i poslovnim partnerima.

Član 29.

- (1) Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor JU Biblioteka Sarajeva na prijedlog voditelja službi.
- (2) Ukoliko zaposlenik ne prihvati raspoređivanje iz člana 27. i 28. ovog pravilnika, poslodavac mu otkazuje ugovor o radu.

Zaštita imovine i integriteta JU Biblioteka Sarajeva

Član 30.

Svaki zaposlenik je dužan, za slučaj nesreće na radu, odmah obavijestiti svog neposrednog rukovodioca ili zaposlenika odgovornog za sprovođenje mjera zaštite na radu, radi preduzimanja mjera koje su ovlaštena lica dužna poduzeti povodom nesreće na radu.

Član 31.

- (1) Svaki zaposlenik je dužan čuvati imovinu JU Biblioteka Sarajeva.
- (2) Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje i nenamjensko korištenje imovine u vlasništvu JU Biblioteka Sarajeva.
- (3) Ukoliko zaposlenik uoči da je imovina JU Biblioteka Sarajeva nezaštićena, da joj prijeti otuđenje ili oštećenje dužan je bez odlaganja obavijestiti neposrednog rukovodioca.

Član 32.

- (1) Zaposlenici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na posao i vrijeme odlaska sa posla, te svaki izlazak tokom radnog vremena.
- (2) Zaposlenik se ne može udaljavati sa radnog mjesta za vrijeme radnog vremena u toku rada bez odobrenja nadređenog rukovodioca organizacione jedinice.

Član 33.

- (1) Zaposlenik koji je privremeno nesposoban za rad (bolovanje) dužan je o tome obavijestiti voditelja službe odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana.
- (2) Izvještaj o trajanju privremene nesposobnosti – spriječenosti za rad (doznake) ovlaštenog ljekara zaposlenik je dužan dostaviti najkasnije zadnji radni dan u mjesecu za koji se vrši obračun plaće.

Član 34.

Zaposlenik ne može, bez saglasnosti direktora JU Biblioteka Sarajeva, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Biblioteka Sarajeva.

Član 35.

- (1) Zaposleniku sa punim radnim vremenom u JU Biblioteka Sarajeva nije dozvoljeno da preuzima uporedna zaposlenja u bilo kom obliku pravnih odnosa (Ugovor o djelu, Ugovor o radu, Ugovor o autorskom djelu i sl.), u oblasti koja spada u osnovnu djelatnost, odnosno koja je u vezi sa obavljanjem osnovne djelatnosti JU Biblioteka Sarajeva a naročito ako se uporedno zaposlenje obavlja korištenjem materijalno-tehničkih sredstava, računarske opreme, softwar-a, elaborata i ostale naučne građe.
- (2) Uporednim zaposlenjem u smislu stava 1. ovog člana ne smatra se rad zaposlenika kod drugih pravnih ili fizičkih lica ako se ti poslovi obavljaju u okviru naučno-istraživačkih aktivnosti ili stručnog usavršavanja.
- (3) Ugovorom o radu ili posebnim sporazumom mogu se potpunije urediti prava i obaveze zaposlenika u vezi sa obavljanjem rada za drugog poslodavca.

Obavještanje zaposlenika

Član 36.

Obavještanje zaposlenika obavlja se oglašavanjem na oglasnoj ploči u prostorijama JU Biblioteka Sarajeva odnosno dostavom obavijesti neposrednom predajom zaposleniku ili putem pošte na adresu koju je prijavio nadležnoj službi, odnosno licu ovlaštenom za kadrovsku evidenciju.

PETI DIO. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme – osnovne odredbe

Član 37.

- (1) Puno radno vrijeme u JU Biblioteka Sarajeva iznosi 40 sati sedmično.
- (2) Ugovor o radu u JU Biblioteka Sarajeva može se zaključiti i za rad sa nepunim radnim vremenom.
- (3) Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodjeliti tako da tokom jednog perioda traje duže a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena.
- (4) Poslodavac može uvesti preraspodjelu radnog vremena kada se za to ukaže potreba.
- (5) Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Raspored radnog vremena

Član 38.

- (1) Raspored radnog vremena unutar radne sedmice uređuje se odlukom poslodavca u zavisnosti od vrste i specifičnosti poslova.
- (2) Zaposlenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, što se reguliše odlukom poslodavca, i ovo vrijeme se ne uračunava u radno vrijeme.
- (3) Izuzetno, poslodavac je dužan zaposleniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz prethodnog stava u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice, i ovo vrijeme se ne uračunava u radno vrijeme.

Prekovremeni i noćni rad

Član 39.

- (1) Zbog potrebe procesa rada poslodavac može uvesti rad duži od radnog vremena, a najduže 10 sati sedmično, u skladu sa zakonom o radu što odlučuje svojom odlukom.
- (2) Rad u vremenu između 22,00 sata uveče i 06,00 sati ujutro smatra se noćnim radom.

(3) Prekovremeni rad se može odrediti, samo ako da pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, zaposleniku:

- a) trudnici, majci odnosno usvojiocu sa djetetom do tri godine života djeteta,
- b) samohranom roditelju odnosno usvojiocu sa djetetom do 6 godina života,
- c) roditelju djeteta sa težim smetnjama u radu (teže hendikepiranog djeteta) koji koristi pravo po ovom pravilniku.

(4) Noćni rad uvodi i određuje poslodavac svojom odlukom.

Nepuno radno vrijeme

Član 40.

Radno vrijeme zaposlenika može biti i kraće od punog radnog vremena (nepuno radno vrijeme) za vršenje poslova čiji obim ne zahtijeva puno radno vrijeme.

Član 41.

(1) Zaposlenik koji radi sa nepunim radnim vremenom ostvaruje prava (plaća, naknada plaće, prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja i dr.) srazmjerno dužini radnog vremena, u skladu sa odredbama ovog pravilnika, općih akata JU Biblioteka Sarajeva i posebnih propisa.

(2) Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu sa nepunim radnim vremenom ima pravo na godišnji odmor kao i zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu sa punim radnim vremenom.

ŠESTI DIO. ODMORI I ODSUSTVA

Odmori

Član 42.

U skladu sa zakonom o radu i Opštim kolektivnim ugovorom poslodavac obezbjeđuje zaposlenicima sljedeće odmore:

- | | |
|---|---------|
| a) u toku radnog vremena | 30 min |
| b) dnevni odmor između dva radna dana | 12 sati |
| c) sedmični odmor | 24 sata |
| d) godišnji odmor | |

Član 43.

(1) Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u toku jedne kalendarske godine u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

(2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je radno vrijeme raspoređeno na pet (5) radnih dana.

(3) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

(4) Zaposlenik koji ne ispuni uslov za korištenje godišnjeg odmora u smislu prethodnog stava ovog člana, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

(5) Godišnji odmor od 18 radnih dana se uvećava prema sljedećim osnovima i mjerilima:

a) zakonski minimum.....	18 dana
b) uslovi rada	2 dana
c) dužina radnog staža	
d) za 3 godine	2 dana
e) za 5 godina.....	4 dana
f) za 10 godina	6 dana
g) za 15 godina	8 dana
h) za 20 godina	10 dana
i) za više od 25 godina	12 dana

(6) Složenost poslova iz radnog mjesta iz člana 43 kako slijedi:

a) direktor	2 dana
b) voditelj službe	1 dan
c) socijalno-zdravstveni uslovi	
d) samohrana majka	2 dana
e) majka sa bolesnim djetetom	2 dana
f) majka sa jednim malodobnim djetetom	1 dan
g) majka sa dvoje ili više malodobne djece	2 dana
h) na osnovu procjene direktora za doprinos radnika u radu	
i) izuzetni doprinos u radu	2 dana
j) doprinos u radu	1 dan

(7) Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela, s tim da se jedan dio koristi neprekidno u trajanju najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio se koristi do 30. juna naredne godine.

Član 44.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora zaposlenika utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi direktor.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se najkasnije do kraja aprila tekuće godine.

(3) Pri utvrđivanju prijedloga plana korištenja godišnjeg odmora, vodi se računa o željama zaposlenika i o procesu rada JU Biblioteka Sarajeva.

Član 45.

Zaposleniku se izdaje rješenje za korištenje godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora izdaje direktor JU Biblioteka Sarajeva.

Član 46.

Korištenje godišnjeg odmora se prekida za vrijeme bolovanja zaposlenika u toku godišnjeg odmora, praznika u koje se ne radi kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja, a nastavlja se nakon prestanka okolnosti koje su dovele do prekida.

Član 47.

Zaposleniku kome ugovor o radu prestaje uz otkazni rok omogućit će se korištenje godišnjeg odmora za vrijeme otkaznog roka, bez obzira na plan godišnjeg odmora.

Praznici

Član 48.

Svi zaposlenici u slučaju izuzetnih okolnosti, koje uslovljavaju uvođenje prekovremenog rada, dužni su obavljati poslove i u dane praznika za koje je zakonom određeno da se ne radi.

Plaćeno odsustvo

Član 49.

(1) Plaćeno odsustvo može da traje najduže sedam (7) dana u toku jedne (1) kalendarske godine bez obzira na broj slučajeva koji se zaposleniku dese u toj godini i to:

- (2) Stupanja u brak – 5 radnih dana.
- (3) Rođenje djeteta – 5 radnih dana.
- (4) Njega člana uže porodice, roditelja, odnosno člana domaćinstva zbog teže bolesti – 5 radnih dana.
- (5) Smrti člana uže porodice – 6 radnih dana.
članom uže porodice smatraju se: supružnici, dijete, bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na usvajanje, otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana – baka /po ocu i majci/, braća i sestre.
- (6) Smrti člana šire porodice – 1 radni dan.
- (7) Radi otklanjanja posljedice nepogode koja je zadesila radnika – 2 radna dana.
- (8) Radi preseljenja u stan – 5 radnih dana.
- (9) Sklapanje braka djeteta – 1 radni dan.
- (10) Radi vjerskih praznika – 2 radna dana.
- (11) Radi polaganja stručnog ili drugog ispita – 10 radnih dana.
- (12) Plaćeno odsustvo odobrava poslodavac svojom odlukom.

Član 50.

(1) Zaposleniku se može odobriti do 30 dana plaćenog odsustva u jednoj kalendarskoj godini radi školovanja, stručnog obrazovanja i usavršavanja, osposobljavanja, polaganja stručnog ili drugog ispita i sl.

(2) Rješenje o plaćenom odsustvu u smislu prethodnog člana izdaje direktor JU Biblioteka Sarajeva, na pisani zahtjev zaposlenika ili njegovog neposrednog rukovodioca.

(3) Ako JU Biblioteka Sarajeva uputi zaposlenika na stručno obrazovanja i usavršavanje, osposobljavanje i sl., trajanje plaćenog odsustva reguliše se ugovorom između direktora JU Biblioteka Sarajeva i zaposlenika koji se upućuje na školovanje i usavršavanje.

Neplaćeno odsustvo

Član 51.

(1) Poslodavac može zaposleniku odobriti neplaćeno odsustvo u slučajevima kada odsutnost zaposlenika ne ugrožava proces rada u trajanju do 12 mjeseci.

- a) školovanje do 3 mjeseca,
- b) polaganje i pripreme ispita 1 mjesec,
- c) izgradnja stambenog objekta 1 mjesec,
- d) liječenje do 2 mjeseca.

(2) Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo od 2 dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljenja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da je ovo odsustvo neplaćeno.

(3) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze po osnovu rada miruju.

SEDMI DIO. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 52.

Poslodavac je dužan da osigura potrebne uvjete za zaštitu na radu kojima se osigurava zaštita života i zdravlja zaposlenika u skladu sa Zakonom.

Član 53.

(1) Zaštita zaposlenika je regulisana pravilnikom o zaštiti na radu kojim su utvrđeni poslovi sa posebnim uvjetima rada i rokovi za vršenje periodičnih zdravstvenih ljeekarskih pregleda.

(2) Žena zaposlenik ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa zakonom o radu.

(3) Zaposlenik privremeno ili trajno nesposoban za rad ima pravo na zaštitu u skladu sa zakonom o radu.

OSMI DIO. PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

Plaće zaposlenika

Član 54.

(1) Za obavljene posao prema organizaciji i sistematizaciji poslova zaposleniku pripada plaća u skladu sa ovim Pravilnikom.

- a) Polaznu osnovu za obračun plaće zaposlenika utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo. Radna mjesta zaposlenika Biblioteke razvrstavaju se po platnim razredima i utvrđuju se koeficijenti svakog zaposlenika.
- b) Ukoliko zaposlenik nije kvalitetno i blagovremeno izvršio postavljene zadatke direktor JU Biblioteka Sarajeva na prijedlog neposrednog rukovodioca organizacione jedinice donosi odluku da se zaposleniku umanjí plaća u iznosu do 20%, uz obavezu da se zaposleniku dostavi obrazloženje.
- c) Podaci o pojedinačnim isplatama plaća nisu javni.
- d) Sva radna mjesta razvrstavaju se prema grupama složenosti poslova, vrsti i značaju.

(2) U okviru sistematizacije radnih mjesta zaposlenika Biblioteke platne razrede i koeficijente utvrđuje Vlada Kantona Sarajevo.

Dodaci

Član 55.

Plaća iz člana 54 ovog Pravilnika, utvrđena za pojedina radna mjesta, povećava se na ime dodatka za:

- a) prekovremeni rad 60%, a utvrđuje se odlukom direktora JU Biblioteka Sarajeva u slučajevima kada to nalažu vanredne prilike u realizaciji plana i programa rada u JU Biblioteka Sarajeva,
- b) noćni rad 50%,
- c) rad na dane državnih praznika 70%,
- d) osnovna plaća zaposlenika uvećava se za svaku godinu penzijskog staža 0,6% a ukupno najviše do 20%.

Naknade plaće na teret poslodavca

Član 56.

(1) Kada je Zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom propisano da zaposlenik ne radi iz opravdanih razloga on ima pravo na naknadu plaće za to vrijeme.

(2) U skladu sa prethodnim stavom ovog člana zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće, srazmjerno vremenu provedenom na, godišnjem odmoru, plaćenom odsustvu, školovanju ili prekvalifikaciji na koju je upućen od strane poslodavca.

Član 57.

Naknada za bolovanje do 42 dana 90% u visini osnovne plaća za mjesec koji predhodi bolovanju, a preko 42 dana 80% od osnovne plaće.

Član 58.

Zaposleniku pripada naknada plaće u iznosu 100% od osnovice za naknadu u sljedećim slučajevima:

- a) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog provrede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti,
- b) za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti izazvanih trudnoćom ili porođajem.

Član 59.

Naknada plaće iz člana 59 utvrđuje se od osnovice za naknadu koju čini plaća isplaćena zaposleniku za mjesec koji predhodi mjesecu u kojem nastupi slučaj na osnovu kojeg se stiče pravo na naknadu.

Član 60.

Zaposlenik nema pravo na naknadu plaće:

- a) ako svjesno prouzrokuje privremenu nesposobnost za rad,
- b) ako namjerno spriječava ozdravljenje odnosno osposobljavanje,
- c) prima plaću obavljajući drugu djelatnost,
- d) ako se bez opravdanog razloga ne odazove na poziv na ljekarski pregled,
- e) zaposleniku ne pripada naknada plaće od momenta kada su nastupile okolnosti iz ovog stava pa sve dok one traju.

Pravo na dnevnice

Član 61.

(1) Zaposleniku pripada pravo na plaćene troškove prilikom službenog putovanja (dnevnicu).

(2) Visina dnevnice i način plaćanja ostalih putnih troškova utvrdit će se Kolektivnim ugovorima područjima djelatnosti a na osnovu propisa koje donese Vlada Federacije Bosne i Hercegovine.

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

Član 62.

(1) U slučaju smrti zaposlenika usljed nesreće na poslu i teškog profesionalnog oboljenja, njegovoj porodici se isplaćuje novčana naknada u visini

najmanje tri (3) prosječne plaća ostvarene u Federaciji Bosne i Hercegovine prema posljednim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

(2) U slučaju smrti zaposlenika ili teške invalidnosti zaposlenika koji nisu posljedica nesreće na poslu i u slučaju smrti člana uže porodice zaposlenika, isplaćuje se naknada u visini najmanje dvije (2) plaće iz prethodnog stava.

(3) Članom uže porodice iz stava 2 ovog člana smatraju se: bračni drug, djeca i roditelji, kao i unučad bez roditelja koje zaposlenik izdržava živeći u zajedničkom domaćinstvu.

Regres

Član 63.

Zaposleniku pripada regres za korištenje godišnjeg odmora u visini od najmanje 70% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednim podacima objavljenim od strane Federalnog zavoda za statistiku (član 44 Zakona o radu).

Nagrađivanje i stimulisanje zaposlenika povodom državnih, nacionalnih i vjerskih praznika

Član 64.

Poslodavac može nagraditi i stimulirati zaposlenike povodom državnih, nacionalnih i vjerskih praznika, kao i po osnovu ostvarenih ušteda, racionalizacija i inovacija u procesu rada.

Pravo na ishranu u toku radnog vremena (topli obrok)

Član 65.

(1) Poslodavac je obavezan zaposleniku obezbjediti ishranu u toku radnog vremena (topli obrok).

(2) Ukoliko poslodavac ne obezbjeđuje ishranu, zaposleniku se isplaćuje mjesečna naknada u iznosu od najmanje 20% prosječne neto plaće isplaćene u Federaciji BiH, prema posljednim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na prevoz na posao i s posla

Član 66.

Zaposlenik ima pravo na prevoz ili naknadu troškova prevoza na posao i sa posla u skladu sa Pravilnikom o radu odnosno Ugovorom o radu.

Naknada za vrijeme bolesti zaposlenika

Član 67.

Zaposleniku pripada pravo na novčanu naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog bolesti, u skladu sa Zakonom.

Pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju

Član 68.

Zaposlenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini šest (6) prosječnih plaća ostvarenih u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Pravo na otpremninu u slučaju otkaza

Član 69.

U slučaju otkaza, zaposlenik ima pravo na otpremninu u slučajevima i pod uslovima utvrđenim u članu 100 Zakona o radu.

Naknade troškova zbog odvojenog života od porodice

Član 70.

Zaposlenik koji je privremeno upućen na rad van mjesta prebivališta njegove porodice, ima pravo na mjesečnu naknadu troškova zbog odvojenog života od porodice.

Naknada za rad na terenu (terenski dodatak)

Član 71.

Zaposlenik koji je zbog prirode poslova koje obavlja upućen na rad na terenu van mjesta zaposlenja u trajanju dužem od trideset dana (30) neprekidno ima pravo na terenski dodatak.

Međusobno isključivanje određenih prava

Član 72.

Dnevnica, naknada za odvojen život od porodice i terenski dodatak međusobno se isključuju.

DEVETI DIO. PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Član 73.

(1) Pod privremenim i povremenim poslovima podrazumijevaju se poslovi koji ne predstavljaju poslove na kojima se zasniva radni odnos na određeno i neodređeno vrijeme.

(2) Za obavljanje privremenih i povremenih poslova poslodavac zaključuje ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

(3) Privremeni i povremeni poslovi su:

- a) poslovi opravke sredstava rada,
- b) izrada raznih programa,
- c) intelektualne usluge,
- d) poslovi transporta utovara i istovara,
- e) prevodilački poslovi,
- f) izrada stručnih eleborata
- g) i drugi poslovi za koje direktor JU Biblioteke grada Sarajeva ocijeni da imaju karakter privremenih i povremenih poslova o čemu donosi odluku.

(4) Privremeni i povremeni poslovi ne mogu trajati duže od 60 dana u toku jedne kalendarske godine.

Izumi i tehnička unapređenja zaposlenika

Član 74.

Na izume i tehnička unapređenja zaposlenika primjenjivat će se odredbe Zakona, Opšteg kolektivnog ugovora i drugih općih akata koji tretiraju ovu oblast.

DESETI DIO. NAKNADA ŠTETE

Član 75.

(1) Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je da štetu nadoknadi.

(2) Ako naknadu štete nije moguće iz objektivnih razloga utvrditi u tačnom iznosu direktor JU Biblioteka Sarajeva na prijedlog Komisije koju imenuje Upravni odbor će odrediti štetu u paušalnom iznosu.

(3) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

JEDANAESTI DIO. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 76.

Zaposlenik koji svojom krivicom ne ispunjava svoje dužnosti i radne obaveze ili se ne pridržava odluka donesenih u JU Biblioteka Sarajeva čini povredu radne obaveze.

Način prestanka Ugovora o radu

Član 77.

Prije otkazivanja Ugovora o radu poslodavac je obavezan pismeno upozoriti zaposlenika na obaveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 78.

Zaposleniku se može otkazati Ugovor o radu bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju teže prestupa ili teže povrede radne obaveze.

Pod težim prestupom iz prethodnog stava smatraju se:

- a) Izvršenje krivičnog djela na radu i u vezi sa radom,
- b) neopravdan izostanak sa posla duži od 5 radnih dana,
- c) prekoračenje datih ovlaštenja,
- d) nepreduzimanje mjera zaštite zaposlenika na radu,
- e) odavanje poslovne tajne,
- f) zloupotreba radne obaveze u namjeri da za sebe ili drugog pribavi protivpravnu imovinsku korist.

Pod težom povredom radne obaveze smatraju se:

- a) Nesavjestno izvršavanje poslova,
- b) zakašnjenje prilikom dolaska na posao,
- c) neopravdano napuštanje radnog mjesta,
- d) dolazak na rad u pripitom stanju,
- e) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- f) nesavjestan odnos prema sredstvima rada u slučaju kada su nastale štetne posljedice,
- g) neizvršavanje naloga pretpostavljenog rukovodioca (usmenih i pismenih),
- h) neuredno držanje dokumentacije, materijala, vrijednosnih papira, novca, sredstva za rad i sl.,
- i) odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere,
- j) nepostupanje po odluci o rasporedu odnosno o premještanju.

DVANAESTI DIO. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 79.

Ugovor o radu prestaje:

- a) Smrću zaposlenika,
- b) sporazumom poslodavca i zaposlenika,
- c) kada zaposlenik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, odnosno navršši 40 godina staža osiguranja ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
- d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radnih sposobnosti,

- e) otkazom poslodavca odnosno zaposlenika,
- f) istekom vremena na koji je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- g) ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvorom u trajanju dužem od 3 mjeseca – danom stupanja na izdržavanje kazne,
- h) ako zaposleniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od 3 mjeseca – početkom primjene te mjere,
- i) odlukom nadležnog Suda koji ima za posljedicu prestanak radnog odnosa,

Sporazum o raskidu ugovora o radu

Član 80.

(1) Ponudu za zaključenje sporazuma o raskidu ugovora o radu može dati zaposlenik i direktor JU Biblioteke Sarajeva.

(2) Sporazum o raskidu ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i mora sadržavati datum raskida ugovora o radu.

(3) Sporazum o raskidu ugovora o radu potpisuje zaposlenik i direktor JU Biblioteke Sarajeva.

Otkaz ugovora o radu

Član 81.

(1) Ugovor o radu može prestati otkazom ugovora o radu od strane JU Biblioteke Sarajeva zbog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga.

(2) Ugovor o radu može prestati otkazom ugovora o radu od strane JU Biblioteke Sarajeva odnosno zaposlenika zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu.

(3) Prije otkazivanja ugovora o radu poslodavac može zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze i ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza.

Član 82.

U slučaju otkaza iz člana 77 stav 1 JU Biblioteka Sarajeva, u roku 2 godine ne može zaposliti drugo lice koje ima istu kvalifikaciju ili isti stepen stručne spreme osim lica iz prethodnog stava, ako je to lice nezaposleno.

Forma otkaza i trajanje otkaznog roka

Član 83.

- (1) Otkaz se daje u pismenoj formi.
- (2) Poslodavac je obavezan u pismenoj formi obrazložiti otkaz zaposleniku.
- (3) Otkaz se dostavlja zaposleniku, odnosno direktoru JU Biblioteke Sarajeva.

Član 84.

(1) Otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana niti duži od 6 mjeseci, a njegova konkretna dužina određuje se u zavisnosti od vremena koje je zaposlenik proveo u radnom odnosu u JU Biblioteci Sarajeva i to:

- a) 15 dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- b) mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje godinu dana,
- c) dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje dvije godine,
- d) tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje tri godine,
- e) četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje deset godina,
- f) pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje petnaest godina,
- g) šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno najmanje dvadeset godina.

(2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza zaposlenika.

(3) Ako zaposlenik na zahtjev direktora JU Biblioteke Sarajeva prestaje sa radom prije propisanog otkaznog roka, JU Biblioteka Sarajeva je obavezna da mu isplati naknadu plaće i prizna sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Otkaz sa ponudom izmjenjenog ugovora o radu

Član 85.

(1) Odredbe ovog pravilnika koje se odnose na otkaz primjenjuju se i u slučaju kada JU Biblioteka Sarajeva otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključenje ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima.

(2) Ako zaposlenik prihvati ponudu iz prethodnog stava, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

Otpremnina

Član 86.

Zaposlenik koji je sa JU Bibliotekom Sarajeva zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem JU Biblioteka Sarajeva otkazuje ugovor o radu nakon najmanje 2 godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane zaposlenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja zaposlenja u JU Biblioteci Sarajeva.

TRINAESTI DIO. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnog odnosa

Član 87.

(1) O zapošljavanju, kao i o pojedinačnim pravima i obavezama zaposlenika, u smislu određaba ovog Pravilnika, odlučuje direktor JU Biblioteke Sarajeva.

(2) Odlučivanje iz prethodnog stava ovog člana direktor JU Biblioteke Sarajeva, može prenijeti na zaposlenike sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima koji su određeni pravilima JU Biblioteke Sarajeva.

Zaštita prava iz radnog odnosa

Član 88.

(1) Zaposlenik ima pravo podnositi zahtjev radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa, kao i zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava.

(2) Rješenja i drugi akti koji se odnose na ostvarivanje prava i obaveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku, zaposleniku na koga se odnose u rokovima određenim Zakonom i ovim Pravilnikom.

(3) Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.

(4) Podnošenje zahtjeva iz stava 1 ovog člana ne sprječava zaposlenika da traži zaštitu pred nadležnim sudom.

(5) Zaposlenik može podnijeti tužbu pred nadležnim sudom zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku 1 godine od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

Član 89.

(1) Opštim kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o radu u skladu sa zakonom može se predvidjeti postupak mirnog rješavanja radnog spora, u kom slučaju rok za podnošenje zahtjeva nadležnom sudu teče od dana ovog postupka.

(2) Ukoliko se postupak ne okonča u skladu sa stavom 4 ovog člana u razumnom roku zaposlenik ima pravo da podnese tužbu nadležnom sudu.

Član 90.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo od strane poslodavca može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava podnijeti prigovor Upravnom odboru JU Biblioteke Sarajeva.

ČETRNAESTI DIO. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 91.

Za određena pitanja iz radnog odnosa, koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primijenit će se odredbe iz Zakona o radu i Opšteg kolektivnog ugovora.

Član 92.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku njegovog donošenja.

Član 93.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu JU Biblioteke Sarajeva prestaje primjena Pravilnika o radu JU Biblioteke grada Sarajeva broj: 04-16/03. od 11. 04. 2003. godine.

Član 94.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli poslodavca.

Broj: _____/08.
Sarajevo, _____/ 2008. g.

P R E D S J E D N I K
U P R A V N O G O D B O R A

Ramo Kolar