

## PRAVILNIK

### O PRAVIMA, OBAVEZAMA I NAGRAĐIVANJU STRUČNO-TEHNIČKOG KADRA SAMOSTALNOG SINDIKATA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

Sarajevo, septembar 2019. godine

Na osnovu člana 58. stv 5. Statuta Samostalnog sindikata državnih službenika i zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine, Upravni odbor Samostalnog sindikata državnih službenika i zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine, na sjednici održanoj u Sarajevu, dana 10.10. 2019. godine, donio je

## P R A V I L N I K

### O PRAVIMA, OBAVEZAMA I NAGRAĐIVANJU STRUČNO-TEHNIČKOG KADRA SAMOSTALNOG SINDIKATA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I ZAPOSLENIKA U INSTITUCIJAMA BOSNE I HERCEGOVINE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

##### (Predmet)

Ovim Pravilnikom bliže se utvrđuju prava, obaveze i nagrađivanje stručno-tehničkog kadra Samostalnog sindikata državnih službenika i zaposlenika u institucijama Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Sindikat).

##### Član 2.

##### (Principi)

Utvrdjivanje prava, obaveza, visine i načina nagrađivanja stručno-tehničkog kadra Sindikat vodi se računa da se predmetna materija uredi na način sukladan standardima i principima za uređenje prava, obaveza, plaća i naknada zaposlenika u institucijama BiH koji rade na sličnim poslovima, sukladno propisima na nivou institucija BiH kojima se regulišu radno-pravni odnosi.

#### II. STRUČNO - TEHNIČKI KADAR SINDIKATA

##### Član 3.

##### (Sistematizirano radno mjesto)

(1) U Sindikatu se sistematizira radno mjesto „Tehnički sekretar Sindikata“, sa bližim podacima i to:

Radno mjesto	Koeficijent obračuna nagrade - plate	Platni razred
<b>TEHNIČKI SEKRETAR SINDIKATA</b>	<b>1,6</b>	<b>C5 sa nultnim koeficijentom</b>

(2) Tehnički sekretar vrši:

a) administrativno-tehničke poslove i to:

1) poslove za potrebe Sindikata, vrši prijem, kompletiranje i razvrstavanje materijala koji su upućeni Sindikatu, odnosno organima Sindikata, osigurava tehničke i druge uslove vezane za pripremu i održavanje sjednica organa Sindikata, vodi evidenciju prisustva na sjednicama organa Sindikata, vrši zavođenje i

arhiviranje akata Sindikata, vrši najavu stranaka, prima telefonske poruke i obavlja ostale telefonske i druge poslove za potrebe Sindikata, odnosno organa Sindikata, brine se o čuvanju i korištenju pečata, pod nadzorom predsjednika/ce Sindikata, odnosno drugog ovlaštenog lica.

b) knjigovodstveno-finansijske poslove i to:

2) vrši obračun ličnih primanja, doprinosa, poreza, putnih naloga i ostalih naknada za zaposlene u Sindikatu i članove Sindikata; sačinjava poreske prijave MOP-ove, MIP-ove; vrši kontrolu i sravnjenje uplaćenih poreza sa poreskim upravama; priprema i vrši kontrolu finansijskih dokumenata, vodi blagajnu Sindikata, vrši obračun putnih naloga, kao i obračune po osnovu uredne dokumentacije kao što su računi, odluke Upravnog odbora, rješenja i druga zakonom predviđena dokumenta; odgovara za tačnost svih uplata i isplata iz blagajni; priprema izvještaje utroška sredstava prema pozicijama i radi na drugim finansijskim dokumentima u vezi ličnih i materijalnih izdataka; obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik/ca Sindikata, za svoj rad odgovara predsjedniku Sindikata.

#### **Član 4.**

##### **(Prijem u radni odnos)**

(1) Odluku o potrebi prijema uposlenika na radno mjesto iz člana 3. ovog Pravilnika donosi Upravni odbor Sindikata. (Čl.58. st. 2. Statuta)

(2) Na osnovu odluke iz stava (1) ovoga člana, raspisuje se javni oglas koji se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine.

(3) Javni oglas sadrži: naziv i sjedište Sindikata, naziv radnog mjesta, opće i posebne uslove za prijem u radni odnos, odnosno za to radno mjesto, kratak opis poslova i zadataka radnog mjesta, da li se radni odnos zasniva na određeno ili neodređeno vrijeme, te rok za podnošenje prijave na raspisani javni oglas.

(4) Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 15 (petnaest) dana.

(5) Sindikat imenuje Komisiju za popunjavanje radnog mjesta iz člana 3. ovog Pravilnika koja razmatra pristigle prijave kandidata u smislu ispunjavanja općih i posebnih uslova, provodi postupak testiranja kandidata, te Upravnom odboru Sindikata dostavlja rang listu uspješnih kandidata radi daljnjeg postupanja, u skladu sa Poslovnikom o svom radu, a koji se donosi na prvoj sjednici pomenute komisije.

(6) UO Sindikata donosi odluku o prijemu najbolje rangiranog kandidata u radni odnos.

#### **Član 5.**

##### **(Opći i posebni uslovi za prijem u radni odnos)**

(1) Opći uslovi za prijem u radni odnos u Sindikatu su:

(a) da ima navršenih 18 godina života;

(b) da je državljanin Bosne i Hercegovine, što se dokazuje uvjerenjem, ne starijim od šest mjeseci;

(c) da protiv njega nije pokrenut krivični postupak za krivično djelo za koje je predviđena kazna zatvora tri i više godina ili da mu nije izrečena zatvorska kazna za krivično djelo učinjeno s umišljajem u skladu s krivičnim zakonima u Bosni i Hercegovini;

(d) da nije obuhvaćeno odredbom člana IX. stav 1. Ustava Bosne i Hercegovine;

(e) da je fizički i psihički sposobno za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavilo kod poslodavca.

(2) Posebni uslovi za prijem u radni odnos u Sindikatu su:

- a) SSS/IV stepen, ekonomskog, društvenog ili tehničkog smjera;
- b) 6 mjeseci radnog iskustva;
- c) znanje rada na računaru.

#### **Član 6.**

##### **(Zasnivanje radnog odnosa)**

(1) Na osnovu odluke UO Sindikata iz člana 4. stav (6) ovog Pravilnika, popunjavanje radnog mjesta iz člana 3. ovog Pravilnika vrši se putem zaključenja ugovora o radu.

(2) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.

(3) Ugovor o radu može se zaključiti na neodređeno ili na određeno vrijeme.

### **III. PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIKA U SINDIKATU**

#### **Član 7.**

##### **(Obaveze zaposlenika u Sindikatu)**

(1) Tehnički sekretar Sindikata obavlja poslove svog radnog mjesta u sjedištu Sindikata.

(2) Tehnički sekretar Sindikata je dužan da savjesno, odgovorno i blagovremeno izvršava poslove radnog mjesta u skladu sa internim i općim aktima Sindikata, te drugim važećim zakonskim i podzakonskim aktima kojima su regulisani radni odnosi na nivou institucija BiH, te je Sindikatu odgovoran ako se njegovom krivicom desi šteta u toku obavljanja poslova svog radnog mjesta.

(3) Tehnički sekretar Sindikata za svoj rad odgovara predsjedniku/ci Sindikata i Upravnom odboru Sindikata.

#### **Član 8.**

##### **(Radno vrijeme)**

Tehnički sekretar Sindikata obavlja poslove u punom radnom vremenu od 8 sati dnevno, a 40 sati sedmično (od 09,00 sati do 17,00 sati).

#### **Član 9.**

##### **(Nagrade – plaća)**

(1) Tehnički sekretar Sindikata ima pravo po osnovu radnog odnosa na nagradu – plaću za svoj rad na način kako je to utvrđeno za zaposlenika u institucijama BiH. sa koeficijentom obračuna plaće od 1,6 – platni razred za zaposlenika C5 sa nultim

(2) Razvrstava se u platni razred C5 sa koeficijentom 1,6 shodno Zakonu o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18).

## **Član 10.**

### **(Uvećanje osnovne plaće)**

Tehnički sekretar Sindikata ima pravo na povećanje osnovne plaće za:

- a) Za svaku godinu staža 0,5%;
- b) Sva druga prava iz radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu u institucijama BiH i aktima Sindikata.

## **Član 11.**

### **(Odmori i odsustva)**

Zaposlenik ima pravo na odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta, dnevni i sedmični odmor u trajanju od 48 sati (subota i nedelja) i godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana a koji se koristi uz saglasnost predsjednika/ce Sindikata.

## **Član 12.**

### **(Prestanak Ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme prestaje na način i pod uslovima kako je to utvrđeno u odredbama Zakona o radu u institucijama BiH i pratećim podzakonskim aktima.
- (2) Ugovor o radu zaključen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena na koji je zaključen.

## **Član 13.**

### **(Drugi uslovi rada)**

Na druge uslove i odnose, prava i obaveze iz radnog odnosa koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenivaće se važeći Zakon o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, sa pratećim podzakonskim aktima, odluke Sindikata, odnosno organa Sindikata i opći akti Sindikata.

## **IV. OSTALO STRUČNO-TEHNIČKO OSOBLJE**

## **Član 14.**

### **(Ugovor o djelu)**

- (1) Za izvršavanje pojedinih poslova iz nadležnosti Sindikata mogu se angažovati fizičke i pravne osobe po osnovu Ugovora o djelu.
- (2) Angažiranje osoba po ugovoru o djelu vrši se na osnovu odluke Upravnog odbora, Javnog poziva i rang liste najboljih kandidata koje prethodno provjerava posebno formirana Komisija za izbor lica koje se želi angažirati po osnovu ugovora o djelu.
- (3) U posebno hitnim i opravdanim slučajevima ugovor o djelu može se zaključiti i neposrednom pogodbom, o čemu odlučuje Upravni odbor Sindikata.
- (4) Za obavljanje vanrednih, privremenih ili povremenih poslova ili poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, može se zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanjem tih poslova.

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 15.

#### (Izmjene i dopune)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika će se vršiti u skladu sa Statutom Sindikata i odlukama Upravnog odbora sindikata.

### Član 16.

#### (Provedba pravilnika)

Sve odredbe ovog Pravilnika se izvršavaju isključivo u slučaju da se prethodno obezbjede potrebna finansijska sredstva za ove namjene u skladu sa Finansijskim planom sindikata za tekuću godinu.

### Član 17.

#### (Početak primjene)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:03-50-90.2 / 2019

Sarajevo, 10.10.2019. godine

PREDSJEDNICA UPRAVNOG ODBORA  
SINDIKATA

---

Lejla Čopelj