



FONDACIJA
ZA BIBLIOTEČKU
DJELATNOST
SARAJEVO

PRAVILNIK O RADU

Sarajevo, oktobar 2016.

Na osnovu člana 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16) i člana 8. Statuta Fondacije za bibliotečku djelatnost V broj 539/08, br. 02-111/09 i 178/09, Upravni odbor Fondacije za bibliotečku djelatnost 10. 10. 2015. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

POGLAVLJE I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se: zaključivanje ugovora o radu, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, organizacija i sistematizacija poslova, odmori i odsustva, plaće i naknade plaća, prava i obaveze zaposlenika, prestanak ugovora o radu, zaštita prava zaposlenika i druga pitanja.

Član 2. (Primjena)

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom, ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

POGLAVLJE II – ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Član 3. (Zasnivanje radnog odnosa)

Zaključivanjem ugovora o radu između Fondacije za bibliotečku djelatnost (u daljem tekstu: Poslodavac) i zaposlenika, zasniva se radni odnos.

Član 4. (Trajanje ugovora o radu)

Ugovor o radu može se zaključiti na:

- a) neodređeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom i
- b) određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Član 5.
(Pisana forma ugovora)

Ugovor o radu zaključuje predsjednik Upravnog odbora sa zaposlenikom u pisanoj formi.

Član 6.
(Sadržaj ugovora)

- (1) Ugovor o radu zaključen u pisanoj formi sadrži, naročito, podatke o:
- a) nazivu i sjedištu poslodavca,
 - b) imenu, prezimenu, stručnoj spremi i prebivalištu, odnosno boravištu zaposlenika,
 - c) trajanje ugovora o radu,
 - d) datumu stupanja zaposlenika na rad,
 - e) mjestu rada,
 - f) radnom mjestu na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova,
 - g) dužini i rasporedu radnog vremena,
 - h) plaći, dodacima na plaću, periodima isplate, naknadi plaće,
 - i) trajanju godišnjeg odmora,
 - j) otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati zaposlenik i Poslodavac,
 - k) druge podatke koje Poslodavac i zaposlenik smatraju značajnim za uređivanje odnosa koji nastaju po osnovu rada zaposlenika.
- (2) Umjesto podataka iz stava 1. tačke g), h), i), j) i k). ovog člana, može se u ugovoru o radu naznačiti odgovarajući član zakona ili pravilnika o radu, kojim su uređena ta pitanja.

POGLAVLJE III – OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 7.
(Upućivanje na usavršavanje i osposobljavanje)

- (1) Poslodavac može u skladu sa potrebama rada uputiti zaposlenike na usavršavanje i osposobljavanje za rad.
- (2) Predsjednik Upravnog odbora određuje koji će se zaposlenici upućivati na usavršavanje i osposobljavanje i pod kojim uslovima.

Član 8.
(Obaveza zaposlenika za usavršavanje i osposobljavanje)

Zaposlenik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama procesa rada, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

POGLAVLJE IV – RADNO VRIJEME

Član 9. (Puno radno vrijeme)

Radno vrijeme zaposlenika je puno radno vrijeme i traje 40 sati sedmično.

Član 10. (Raspored radnog vremena)

Radno vrijeme zaposlenika raspoređeno je u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, po osam sati dnevno.

POGLAVLJE V – ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Član 11. (Radna mjesta)

Poslovi iz djelatnosti Poslodavca organizuju se i sistematizuju po radnim mjestima sa kratkim opisom poslova.

Redn i broj	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih	Zvanje i stepen stručne spreme	Radno iskustvo	Koeficijent za plaću
1.	Stručni savjetnik za pravne i opće poslove	1	Diplomirani pravnik ili osoba sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema studiranja pravnog fakulteta	3 godine	4,10
2.	Stručni savjetnik za finansijsko-računo vodstvene poslove	1	Diplomirani ekonomista ili osoba sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema studiranja ekonomskog fakulteta	3 godine	4,10

Član 12. (Opis poslova)

- (1) Opis poslova stručnog savjetnika za pravne i opće poslove obuhvata:
- a) pripremu sjednica Upravnog odbora i blagovremeno dostavljanje materijala za sjednicu,
 - b) izradu općih i pojedinačnih pravnih akata,
 - c) praćenje zakonskih propisa i usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata,
 - d) saradnju sa članovima Upravnog odbora o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka,
 - e) izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala za potrebe Upravnog odbora,
 - f) administrativno-tehničke poslove,
 - g) izradu pojedinačnih akata koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
 - h) pružanje stručne pomoći u poslovima iz radnih odnosa,
 - i) staranje o zakonitom rješavanju prava i obaveza zaposlenih iz radnih odnosa,
 - j) učestvovanje u pripremi Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije,
 - k) pripremu izvještaja, očitovanja i sl. federalnim organima iz djelokruga pravnih i opštih poslova,
 - l) prijavu promjena u Registru fondacija Federalnog ministarstva pravde,
 - m) druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac.
- (2) Opis poslova stručnog savjetnika za finansijsko - računovodstvene poslove obuhvata:
- a) finansijsko – računovodstvene poslove,
 - b) kontrolu svih novčanih tokova,
 - c) provođenje procedure za povlačenje sredstava i pravdanje utroška sredstava,
 - d) obračune naknada,
 - e) pripremu finansijskih izvještaja, izradu analitičkih, informativnih i drugih materijala,
 - f) podnošenje izvještaja Poreznoj upravi,
 - g) učestvovanje u pripremi Programa rada i Izvještaja o radu,
 - h) analizu i pripremu usklađivanje finansijskih dokumenata sa zakonom,
 - i) učestvovanje u izradi općih akata o finansijsko-računovodstvenom poslovanju,
 - j) vođenje poslovnih knjige u skladu sa važećim propisima,
 - k) pripremu podataka, učestvovanje u izradi izvještaja i analiza finansijske prirode,
 - l) druge poslove koje mu odredi neposredni rukovodilac.

Član 13. (Dužnosti zaposlenika)

Svaki zaposlenik, dužan je da poslove izvršava po pravilima struke, te posebnim uputstvima dobijenim od pretpostavljenog rukovodioca.

**Član 14.
(Komisije)**

(1) Za obavljanje određenih poslova i aktivnosti u okviru djelatnosti Poslodavca mogu se formirati određene komisije u čijem sastavu mogu biti zaposlenici Fondacije i vanjski saradnici.

(2) Odluku o formiranju komisija donosi Upravni odbor.

POGLAVLJE VI – ODMORI I ODSUSTVA

**Član 15.
(Dnevni odmor)**

(1) Zaposlenik ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta u intervalu od 11,00 do 12,00 sati.

(2) Dnevni odmor se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog dana.

**Član 16.
(Odmor između dva uzastopna radna dana)**

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

**Član 17.
(Sedmični odmor)**

(1) Zaposlenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

(2) Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora (subota i nedjelja), osigurava mu se korištenje sedmičnog odmora tokom naredne sedmice.

**Član 18.
(Godišnji odmor)**

(1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset (20) radnih dana.

(2) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora (subota i nedjelja).

(3) Zaposlenik koji prvi put zasnuje radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petnaest (15) dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

(4) Zaposlenik koji nije stekao pravo na godišnji odmor, u smislu prethodnog stava, ima pravo na jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Član 19. **(Trajanje godišnjeg odmora)**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti veće od trideset (30) radnih dana, s tim da se dužina godišnjeg odmora iznad 20 radnih dana uvećava prema sljedećim kriterijima:

a) dužine radnog staža:

- 1 radni dan za radni staž od 1-3 godine,
- 2 radna dana za radni staž od 4-6 godina,
- 3 radna dana za radni staž od 7-9 godina,
- 4 radna dana za radni staž od 10-12 godina,
- 5 radnih dana za radni staž od 13-15 godina,
- 6 radnih dana za radni staž od 16-18 godina,
- 7 radnih dana za radni staž od 19-21 godine,
- 8 radnih dana za radni staž od 22-25 godine,
- 9 radnih dana za radni staž od 26-28 godina,
- 10 radnih dana za radni staž od 29-39 godina.

b) po osnovu složenosti poslova:

- 4 radna dana zaposlenicima koji obavljaju poslove visoke spreme,
- 3 radna dana zaposlenicima koji obavljaju poslove više stručne spreme,
- 2 radna dana zaposlenicima koji obavljaju poslove srednje školske spreme.

c) po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- 2 radna dana za svako dijete samohranom roditelju sa djetetom do deset godina,
- 1 radni dan za svako dijete roditelju/staratelju sa djetetom do sedam godina života,
- 2 radna dana za svako dijete samohranom roditelju/staratelju sa hendikepiranim djetetom,
- 2 radna dana zaposleniku sa hroničnim oboljenjem,
- 2 radna dana invalidu,
- 2 radna dana za socijalno stanje i uslove pod kojima zaposlenik živi.

Član 20. **(Korištenje godišnjeg odmora)**

(1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, a može ga koristiti iz dva dijela, s tim da se prvi dio godišnjeg odmora koristi bez prekida u trajanju od dvanaest (12) radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30 juna naredne godine.

(2) Radnik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (1) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

(3) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po izboru, uz obavezu da o tome obavijesti predsjednika Upravnog odbora najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Član 21.
(Pravo na godišnji odmor)

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

Član 22.
(Porođajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, zaposlenik ima pravo na porođajno odsustvo od jedne godine neprekidno.
- (2) Za vrijeme porođajnog odsustva zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa Zakonom.

Član 23.
(Plaćeno odsustvo)

- (1) Zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće do sedam (7) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, i to:
- a) 5 radna dana u slučaju stupanja u brak,
 - b) 5 radna dana u slučaju rođenja djeteta,
 - c) 5 radnih dana u slučaju teže bolesti člana uže porodice,
 - d) 5 radnih dana za smrtni slučaj člana uže porodice,
 - e) 2 radna dana zbog dobrovoljnog darivanja krvi,
 - f) 3 radna dana u slučaju selidbe.
- (2) Ova odsustva se koriste u vrijeme kada se slučaj dogodi i ne mogu se naknadno koristiti.
- (3) Članom uže porodice smatraju se: supružnici, odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (4) Za svaki smrtni slučaj člana uže porodice, zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće neovisno od broja dana koje je iskoristio po drugim osnovama u toku iste godine.
- (5) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja, te obrazovanja za potrebe rada.
- (6) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada od najmanje pet dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen.

Član 24.
(Odsustvo za vjerske i tradicijske potrebe)

Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva radna dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo.

Član 25.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Poslodavac može zaposleniku, na njegov pisani zahtjev, odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće, u skladu sa zakonom i ukoliko to potrebe i mogućnosti organizacije rada Poslodavca dozvoljavaju.

(2) Zaposleniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- a) 20 dana za pripremanje i polaganje ispita,
- b) 10 dana za učestvovanje na stručnim seminarima,
- c) 30 dana za gradnju ili popravku kuće ili stana,
- d) 30 dana za njegu člana porodice.

(3) Za vrijeme odsustva iz stava (2) ovog člana prava i obaveze zaposlenika koje se stiču na radu i po osnovu rada miruju, osim prava i obaveza za koja je Zakonom određeno drugačije.

Član 26.
(Donošenje rješenja)

(1) O godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu zaposlenika rješenje donosi predsjednik Upravnog odbora.

(2) Evidencija o godišnjem odmoru, plaćenom i neplaćenom odsustvu zaposlenika vodi se za svaku godinu posebno.

POGLAVLJE VII – PLAĆE I OSTALE NAKNADE

Član 27.
(Pravo na plaću)

Po osnovu obavljenog rada zaposleniku pripada plaća u skladu sa zakonom.

Član 28.
(Utvrđivanje visine plaće)

(1) Visina osnovice za obračun plaće utvrđuje se na osnovu najniže neto satnice dogovorene sa Samostalnim sindikatom državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH na način da se najniža neto satnica množi sa fondom radnih sati u mjesecu.

(2) Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za plaću sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za iznos od 0,4-0,6% za svaku godinu staža osiguranja, a najviše do 20%.

Član 29. (Naknada plaće)

Zaposleniku pripadaju naknade plaće u sljedećim slučajevima:

- a) za vrijeme korištenja godišnjeg odmora,
- b) plaćenog odsustva,
- c) prekida rada koji nije prouzrokovan krivicom zaposlenika,
- d) državnih i vjerskih praznika utvrđenih zakonom,
- e) porođajnog odsustva,
- f) privremene nesposobnosti za rad.

Član 30. (Naknade i druga materijalna prava)

Zaposlenici imaju pravo na naknade i druga materijalna prava u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 45/10 i 111/12), Uredbom o naknadama koja nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br. 63/10, 22/11, 66/11 i 51/12), Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanju visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, broj: 48/14, 77/14, 97/14 i 58/15) i Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, broj 44/16 i 50/16).

POGLAVLJE VIII – PRAVA I OBAVEZE ZAPOSLENIKA

Član 31. (Izvršavanje radnih obaveza)

Svaki zaposlenik dužan je da uredno, blagovremeno i savjesno izvršava svoje radne zadatke, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i općim i pojedinačnim aktima Poslodavca.

Član 32. (Odlučivanje o pravima i obavezama)

O pravima i obavezama zaposlenika iz ugovora o radu odlučuje predsjednik Upravnog odbora.

Član 33. (Ostvarivanje pojedinačnih prava zaposlenika)

Zaposlenik koji smatra da je povrijeđeno neko njegovo pravo iz radnog odnosa, može zahtijevati ostvarivanje tog prava kod Poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima, u skladu sa zakonom.

Član 34.
(Zaštita prava iz radnog odnosa)

(1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarivanje tog prava.

(2) Ako poslodavac ne udovolji tom zahtjevu u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora, radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom.

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stava 1. ovog člana, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugo novčano potraživanje iz radnog odnosa.

Član 35.
(Zastara novčanih potraživanja)

Apsolutna zastara potraživanja iz radnog odnosa nastupa za tri godine od dana nastanka potraživanja.

POGLAVLJE IX – PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 36.
(Razlozi za prestanak ugovora)

Ugovor o radu prestaje iz sljedećih razloga:

- a) smrću zaposlenika,
- b) sporazumom Fondacije i zaposlenika,
- c) ispunjenjem zakonskih uvjeta za penziju,
- d) gubitkom radne sposobnosti,
- e) otkazom ugovora o radu,
- f) istekom vremena za koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- g) danom pravosnažnosti odluke suda u slučaju izricanja mjere bezbjednosti, vaspitne ili zaštitne mjere ili osudom na kaznu zatvora, ako je trajanje duže od tri mjeseca,
- h) odlukom nadležnog suda koja ima za posljedicu prestanak radnog odnosa.

Član 37.
(Sporazum o prestanku ugovora o radu)

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanoj formi.

(2) Sporazumom iz stava 1. ovog člana utvrđuju se rok u kojem radni odnos prestaje, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida radnog odnosa proizilaze.

Član 38.
(Otkaz ugovora o radu)

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposleniku uz propisani otkazni rok u slučaju da je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga ili ako zaposlenik nije u mogućnosti da izvršava svoje obaveze iz radnog odnosa.

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

Član 39.
(Otkaz poslodavca bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštivanja 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 Poslodavca da nastavi radni odnos.

(2) 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.

(3) Pismeno upozorenje iz stava 2. ovog člana sadrži opis prestupa ili povrede za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka, za slučaj da zaposlenik lakšu ili težu povredu ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja poslodavca.

Član 40.
(Lakše povrede radnih obaveza)

Lakše povrede radnih obaveza su:

- a) nepravilan i nepristojan odnos prema saradnicima i strankama,
- b) odbijanje potrebne saradnje s drugim zaposlenicima zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
- c) ne pružanje stručne pomoći mlađim zaposlenicima – pripravnicima
- d) dolazak na rad sa zakašnjenjem i odlazak sa rada prije isteka radnog vremena,
- e) ometanje drugog zaposlenika o radu,
- f) neuredno držanje dokumenata, materijala i sredstava za rad,
- g) svaka druga radnja kojom je predviđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

Član 41.
(Teža povreda radne obaveze)

Težom povredom radnih obaveza, smatra se naročito:

- a) izvršavanje radnje koja predstavlja krivično djelo,

- b) odbijanje zaposlenika da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu,
- c) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje povjerenih poslova,
- d) odavanje službene tajne,
- e) zloupotreba ili prekoračenje službenih ovlaštenja,
- f) zloupotreba pečata ili štambilja,
- g) bavljenje djelatnostima ili radom koji je direktno ili indirektno u suprotnosti sa ciljevima Poslodavca,
- h) prouzrokovanje materijalne štete na imovini Poslodavca, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- i) neopravdan izostanak s posla više od dva (2) dana u mjesecu, neopravdani izostanak sa posla u trajanju od sedam (7) radnih dana sa prekidima u toku jedne godine ili zloupotreba bolovanja
- j) konzumiranje alkoholnih pića, droga ili drugih opojnih sredstva za vrijeme rada i slično;
- k) davanje netačnih podataka prilikom zapošljavanja sa namjerom prevare Poslodavca;
- l) svako drugo ponašanje zaposlenika kojim se nanosi ozbiljna šteta interesima i ugledu Poslodavca ili ponašanje iz koga se osnovano može zaključiti da dalji rad zaposlenika ne bi bio moguć.

Član 42.

(Otkaz zaposlenika bez obaveze poštivanja otkaznog roka)

(1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu bez predviđenog otkaznog roka u slučaju da je poslodavac odgovoran za prijestup ili povredu obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bili osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.

(2) U slučaju otkazivanja ugovora o radu iz stava 1. ovog člana zaposlenik ima sva prava u skladu sa zakonom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane Poslodavca.

Član 43.

(Pisana forma otkaza)

(1) Otkaz se daje u pisanoj formi i dostavlja se radniku, odnosno poslodavcu

(2) Poslodavac je obavezan obrazložiti otkaz u pisanoj formi.

Član 44.

(Trajanje otkaznog roka)

(1) Otkazni rok ne može biti kraći od sedam (7) dana u slučaju kada zaposlenik otkazuje ugovor o radu, ni kraći od četrnaest (14) dana u slučaju kada Poslodavac otkazuje ugovor o radu.

(2) Otkazni rok počinje da teče od dana uručenja otkaza zaposleniku odnosno Poslodavcu.

Član 45.
(Otpremnina)

(1) Zaposlenik koji je sa Poslodavcem zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Poslodavac otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu od strane radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje u zavisnosti od dužine prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa sa tim poslodavcem.

(2) Otpremnina iz stava 1. ovog člana ne može biti veća od šest prosječnih mjesečnih plaća isplaćenih zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(2) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava (1) ovog člana, Poslodavac i zaposlenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.

(3) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine utvrđuju se pisanim ugovorom između zaposlenika i Poslodavca.

POGLAVLJE X – ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 46.
(Zaštita zaposlenika)

Zaštita zaposlenika na radu i po osnovu rada obezbjeđuje se u skladu sa zakonom.

Član 47.
(Sigurnost i zdravlje na radu)

(1) Prilikom stupanja zaposlenika na rad Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna sa propisima u vezi sa radnim odnosima i propisima u vezi sa sigurnošću i zdravljem na radu, te ga je dužan upoznati sa organizacijom rada.

(2) Zaposlenici imaju pravo i obavezu koristiti sve mjere zaštite predviđene propisima o sigurnosti i zdravlju na radu i drugim važećim propisima.

Član 48.
(Osiguranje)

Upravni odbor je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu, te ugovoriti osiguranje zaposlenika za slučaj povrede na radu ili u vezi sa radom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa zakonom.

POGLAVLJE XI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.
(Novi ugovor o radu)

(1) Po usvajanju ovog Pravilnika zaključit će se ugovor o radu sa svim zaposlenicima u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Poslodavca.

(2) Ako zaposlenik iz stava 1. ovog člana ne prihvati da zaključi ugovor o radu, prestaje mu radni odnos u roku od 30 dana od dana dostave ugovora o radu na zaključivanje.

Član 50.
(Zakon o radu)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se direktno odredbe Zakona o radu Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 26/16) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 23/00, 50/00, 97/13, 18/16 i 89/16).

Član 51.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana donošenja, a primjenjuje se od 1. 11. 2016. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu broj: 1-01-1-88/15 od 26. 10. 2015. godine.

Broj: 1-01-1-95/16
Sarajevo, 10. 10. 2016. godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA

Edin Kukavica

Na osnovu člana 118. i 177. Zakona o radu („Službene novine FBiH“, broj: 26/16) i člana 8. Statuta Fondacije za bibliotečku djelatnost V broj 539/08, br. 02-111/09 i 178/09, Upravni odbor Fondacije za bibliotečku djelatnost 23. 4. 2019. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU

Član 1.

U Pravilniku o radu Fondacije za bibliotečku djelatnost broj: 1-01-1-95/16 od 10. 10. 2016. godine, u članu 2. riječi „drugacije određeno“ zamjenjuju se riječima „izričito zabranjeno.“

Član 2.

U članu 11, tabelarni prikaz mijenja se i glasi:

„Red ni broj	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih	Zvanje i stepen stručne spreme	Radno iskustvo	Koeficijent za plaću
1.	Stručni savjetnik za pravne i opće poslove	1	Diplomirani pravnik ili osoba sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema studiranja i ostvarenih 240 ECTS bodova, odnosno drugim ili trećim ciklusom bolonjskog sistema studiranja pravnog fakulteta	3 godine	4,10
2.	Stručni savjetnik za finansijsko-računo vodstvene poslove	1	Diplomirani ekonomista ili osoba sa završenim prvim ciklusom bolonjskog sistema studiranja i ostvarenih 240 ECTS bodova, odnosno drugim ili trećim ciklusom bolonjskog sistema studiranja ekonomskog fakulteta	3 godine	4,10“

Član 3.

U članu 19. dodaje se novi stav (2) koji glasi:

„(2) Izuzetno godišnji odmor može da traje i duže od 30 radnih dana, ukoliko je to predviđeno kolektivnim ugovorom, u zavisnosti od prirode posla i uvjeta rada.“

Član 4.

U članu 34. stav (1) riječ „može“ zamjenjuje se riječima: „dužan je“.

Član 5.

U članu 36. tačka c) mijenja se i glasi:

„Kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore; kao i kada zaposlenik navrši 40 godina staža osiguranja, bez obzira na godine života, ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore.“

Član 6.

U članu 50. iza broja „26/16“ dodaju se riječi: „i 89/18“.

Član 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 1-01-1-37/19
Sarajevo, 23. 4. 2019. godine

**PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA**

Edin Kukavica

Na osnovu člana 8. alineja 19. Statuta Fondacije za bibliotečku djelatnost V broj: 539/2008, broj: 02-111/09, 02-178/09, 04-3-82/2020 i 04-1-58/25, u skladu sa članom 12. stav (3) Statuta i u skladu sa odredbama Zakona o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - Odluka US, 49/21 – Z.O. P.V. čl. 150-155, 103/21 - Z.O. P.V. čl. 122-136, 44/22 i 39/24), Upravni odbor Fondacije za bibliotečku djelatnost, na 8. sjednici održanoj dana 27. 1. 2026. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O RADU

Član 1.

U Pravilniku o radu Fondacije za bibliotečku djelatnost broj: 1-01-1-95/16 i 1-01-1-37/19, u članu 3. iza stava (1) dodaje se novi stav (2) koji glasi:

“Evidenciju o zaposlenicima i drugim angažovanim osobama Fondacija vodi u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu („Službene novine Federacije BiH“, broj: 92/16).”

Član 2.

Iza člana 8. dodaje se novi član 8a koji glasi:

„8a (Pripravnici)

(1) Fondacija može primiti pripravnike radi stručnog osposobljavanja za samostalan rad u skladu sa Zakonom o radu Federacije BiH, ovim Pravilnikom i općim propisima o radu.

(2) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom, višom odnosno visokom školom koje prvi put zasniva radni odnos u tom zanimanju, a koje je prema zakonu obvezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.

(3) Pripravnici se primaju u radni odnos na određeno vrijeme, najduže godinu dana, putem javnog oglasa, a radi obavljanja pripravničkog staža.

(4) Ugovor sa pripravnikom nakon provedenog javnog oglasa potpisuje predsjednik Upravnog odbora u pisanoj formi.

(5) Za vrijeme obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava u skladu sa važećim Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije Bosne i Hercegovine.

(6) Ostala prava i obaveze pripravnika, kao i na pitanja koja nisu izričito utvrđena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, Zakona o radu Federacije BiH te drugih propisa koji regulišu predmetnu materiju.“

Član 3.

Član 11. mijenja se i glasi:

„Sistematizovana radna mjesta u Fondaciji za bibliotečku djelatnost su kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj zaposlenih	Stepen stručne spreme	Uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta	Koeficijent za plaću
1.	Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije	1(jedan)	VSS – VII stepen odnosno visoko obrazovanje prvog (240 ECTS), drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sustava studiranja društvenog ili humanističkog smjera	4 godine radnog iskustva nakon sticanja diplome na istim ili sličnim poslovima, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	4,50
2.	Stručni savjetnik za pravne i opće poslove	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke	3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	4,10
3.	Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa	2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	3,90

			Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke		
4.	Stručni saradnik za pravne i opće poslove	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke	1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	3,70
5.	Stručni savjetnik za poslove javnih poziva i provedbe programa	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke ili drugog fakulteta društvenog, humanističkog, prirodno-matematičkog ili tehničkog smjera	3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	4,10
6.	Viši stručni saradnik za poslove javnih poziva i provedbe programa	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema	2 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na	3,90

			studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke ili drugog fakulteta društvenog, humanističkog, prirodno- matematičkog ili tehničkog smjera	računaru	
7.	Stručni saradnik za poslove javnih poziva i provedbe programa	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja pravne struke ili drugog fakulteta društvenog, humanističkog, prirodno- matematičkog ili tehničkog smjera	1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računaru	3,7
8.	Stručni savjetnik za finansijsko- računo vodstvene poslove	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	3 godine radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	4,10
9.	Viši stručni saradnik za finansijsko-	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko	2 godine radnog iskustva u	3,90

	računo vodstvene poslove		obrazovanje prvog ciklusa (koji se vrednuje sa 240 ECTS bodova) ili drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	
10.	Stručni saradnik za finansijsko-računo vodstvene poslove	1(jedan)	VSS – VII stepen stručne spreme, odnosno visoko obrazovanje prvog ciklusa, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, diploma visokog obrazovanja ekonomske struke	1 godina radnog iskustva u struci nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	3,70
11.	Viši referent – Tehnički sekretar	1(jedan)	SSS – gimnazija, ekonomska škola ili druga srednja škola IV stepena	10 mjeseci radnog iskustva nakon sticanja diplome i poznavanje rada na računaru	2,70"

Član 4.

Član 12. mijenja se i glasi:

“(1) Opis poslova za radno mjesto Šef za opće poslove i koordinaciju rada Fondacije:

- a) rukovodi radom Fondacije i organizuje vršenje svih poslova (pravni, administrativno-tehnički, finansijsko-računovodstveni, projektni) iz nadležnosti Fondacije u skladu sa važećim propisima, internim aktima i odlukama Upravnog odbora,
- b) raspoređuje poslove na zaposlenike Fondacije i daje bliže upute o načinu i rokovima vršenja tih poslova,

- c) osigurava blagovremeno, zakonito, pravilno i kvalitetno vršenje svih poslova iz nadležnosti Fondacije,
 - d) redovno, usmeno ili pismeno, upozna je Upravni odbor Fondacije o stanju vršenja poslova iz svoje nadležnosti, o uočenim problemima u radu, te predlaže mjere za njihovo rješavanje,
 - e) postupa po nalogima i odlukama Upravnog odbora Fondacije i odgovara za njihovu provedbu u okviru nadležnosti Fondacije,
 - f) vrši najsloženije stručne poslove iz nadležnosti Fondacije, uključujući koordinaciju izrade i provedbe Plana rada Fondacije, Finansijskog Plana Fondacije, Godišnjeg izvještaja Fondacije i prijedloga Odluke o utrošku sredstava Fondacije,
 - g) rukovodi, koordinira i nadzire pripremu, provedbu i izvještavanje o projektima Fondacije, uključujući projekte financirane sredstvima Europske unije, drugih međunarodnih organizacija, fondacija i domaćih institucija,
 - h) osigurava usklađenost projektnih i programskih aktivnosti sa važećim propisima, ugovornim obavezama i internim aktima Fondacije,
 - i) koordinira i nadzire pripremu materijala za sjednice Upravnog odbora Fondacije,
 - j) koordinira uspostavu, provođenje i praćenje sistema finansijskog upravljanja i kontrole (FUK) u Fondaciji, u skladu sa važećim propisima i smjernicama nadležnih organa,
 - k) obavlja i druge najsloženije poslove iz nadležnosti Fondacije po nalogu Upravnog odbora Fondacije.
- (2) Opis poslova za radno mjesto Stručni savjetnik za pravne i opće poslove:
- a) samostalno izrađuje složenije pravne akte, pravna mišljenja i stručne analize iz djelokruga rada Fondacije, vrši njihovu nomotehničku obradu te priprema izmjene i dopune istih,
 - b) prati zakonske propise i vrši usklađivanje općih i pojedinačnih pravnih akata,
 - c) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
 - d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale,
 - e) priprema izvještaje, očitovanja i dopise federalnim organima iz djelokruga pravnih i općih poslova,
 - f) priprema sjednice Upravnog odbora;
 - g) koordinira prikupljanje, obradu i blagovremenu dostavu materijala za sjednice,
 - h) izrađuje Program rada i Izvještaj o radu Fondacije, kao i Izvještaj o radu Upravnog odbora,
 - i) surađuje sa članovima Upravnog odbora o pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih i drugih zadataka,
 - j) pruža stručnu pomoć u poslovima iz radnih odnosa i stara se o zakonitom rješavanju prava i obaveza zaposlenih iz radnih odnosa,
 - k) priprema i provodi prijave promjena u Registru Fondacija kod Federalnog ministarstva pravde,

- l) priprema i provodi postupke prijave/odjave i promjene statusa zaposlenih kod nadležnih organa (na osnovu donesenih akata i evidencija) i
 - m) obavlja i druge poslove koje odredi neposredni rukovodilac odnosno Upravni odbor Fondacije.
- (3) Opis poslova za radno mjesto Viši stručni saradnik za pravne i opće poslove:
- a) izrađuje nacрте pravnih akata, stručne analize i mišljenja u manje složenim predmetima u skladu sa važećim propisima i uputama nadređenih,
 - b) prati važeće zakonske i podzakonske propise i sudjeluje u usklađivanju općih i pojedinačnih pravnih akata Fondacije sa važećim propisima,
 - c) izrađuje pojedinačne akte koji se odnose na prava, dužnosti i odgovornosti zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom te sudjeluje u zakonitom rješavanju prava i obaveza zaposlenih,
 - d) izrađuje analize, izvještaje, informacije i druge stručne i analitičke materijale, priprema stručna pravna mišljenja i objašnjenja povodom upita fizičkih i pravnih osoba, organa uprave ili drugih subjekata,
 - e) sudjeluje u pripremi sjednica Upravnog odbora te sudjeluje u prikupljanju, obradi i blagovremenoj dostavi materijala za sjednice,
 - f) sudjeluje u izradi Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije, kao i Izvještaja o radu Upravnog odbora Fondacije,
 - g) saraduje sa članovima Upravnog odbora u pitanjima koja se odnose na izvršavanje programskih, normativnih i drugih zadataka iz nadležnosti Fondacije,
 - h) pruža stručnu pomoć u poslovima iz oblasti radnih odnosa i općih poslova,
 - i) priprema i provodi prijave promjena u Registru Fondacije kod Federalnog ministarstva pravde,
 - j) priprema i provodi postupke prijave/odjave i promjena statusa zaposlenih kod nadležnih organa (na osnovu donesenih akata i evidencija) i
 - k) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora Fondacije.
- (4) Opis poslova za radno mjesto Stručni saradnik za pravne i opće poslove.
- a) sudjeluje u pripremi nacрта pravilnika, drugih općih akata i pojedinačnih pravnih akata Fondacije, u skladu sa važećim propisima i uputama nadređenih,
 - b) prati propise iz oblasti rada Fondacije i sudjeluje u pripremi prijedloga za usklađivanje internih akata sa važećim zakonima i podzakonskim aktima,
 - c) priprema nacрте pojedinačnih akata koji se odnose na prava i obaveze zaposlenih iz radnog odnosa ili u vezi sa radnim odnosom,
 - d) izrađuje analitičke, informativne i druge materijale za potrebe rada Fondacije,
 - e) priprema tehničko-stručne materijale, podatke i priloge za izvještaje i očitovanja koja se dostavljaju federalnim organima,
 - f) sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Upravnog odbora Fondacije,
 - g) vodi potrebne evidencije i dokumentaciju iz oblasti pravnih i općih poslova,

- h) sudjeluje u postupcima prijave i odjave zaposlenika, kao i prijave promjena u Registru Fondacije kod Federalnog ministarstva pravde po uputstvima nadređenih,
 - i) pruža stručnu podršku u poslovima iz radnih odnosa,
 - j) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora Fondacije.
- (5) Opis poslova za radno mjesto Stručni savjetnik za poslove javnih poziva i provedbe programa:
- a) planira, koordinira i provodi postupke javnih poziva Fondacije u skladu sa donesenim aktima i odlukama nadležnih tijela,
 - b) priprema dokumentaciju za provođenje javnog poziva (tekst javnog poziva, uputstva za aplikante, obrasce, tehničke smjernice),
 - c) u saradnji i u skladu sa odlukom nadležnih tijela, osigurava pravilnu i blagovremenu objavu javnih poziva te vrši komunikaciju sa potencijalnim korisnicima sredstava,
 - d) pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima (bibliotekama i drugim aplikantima) tijekom trajanja javnih poziva i provedbe odobrenih programa,
 - e) koordinira prijem, evidenciju i administrativnu obradu prijava zaprimljenih po javnim pozivima,
 - f) sudjeluje u pripremi materijala za rad komisija i drugih tijela uključenih u postupak vrednovanja prijava,
 - g) sudjeluje u pripremi materijala i nacрта odgovora po prigovorima i žalbama korisnika u vezi sa javnim pozivima,
 - h) za potrebe postupanja Upravnog odbora koordinira administrativne aktivnosti vezane za provedbu odluka o dodjeli sredstava korisnicima,
 - i) prati realizaciju odobrenih programa u administrativnom i programskom smislu,
 - j) vodi i ažurira evidencije, baze podataka i druge službene registre vezane za javne pozive i programe Fondacije,
 - k) priprema informacije i sažetke o realizaciji programa za potrebe Upravnog odbora i drugih nadležnih tijela,
 - l) priprema i koordinira objavu informacija o javnim pozivima, programima i drugim aktivnostima Fondacije na službenoj web stranici i društvenim mrežama u saradnji sa osobom zaduženom za tehničko održavanje i objavu sadržaja,
 - m) pruža stručnu podršku šefu u pripremi i provedbi projekata Fondacije, učestvuje u izradi projektnih prijedloga i aplikacija prema međunarodnim i domaćim donatorima, prati realizaciju projektnih aktivnosti te priprema nacрте izvještaja, u skladu s uputama i ovlaštenjima šefa.
 - n) izrađuje Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije u dijelu koji se odnosi na javne pozive i programe,
 - o) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora Fondacije.

(6) Opis poslova za radno mjesto Viši stručni saradnik za poslove javnih poziva i provedbe programa:

- a) sudjeluje u pripremi i provedbi javnih poziva Fondacije u skladu sa važećim aktima i uputama nadređenih,
- b) sudjeluje u pripremi dokumentacije za javne pozive (obraci, upute, tehničke smjernice),
- c) pruža stručnu i tehničku podršku aplikantima i korisnicima sredstava tokom postupka prijave i provedbe programa,
- d) vrši prijem, evidenciju i administrativnu obradu prijava zaprimljenih po javnim pozivima,
- e) sudjeluje u pripremi materijala i dokumentacije za rad komisija i drugih tijela uključenih u postupak ocjenjivanja prijava,
- f) sudjeluje u administrativnoj obradi prigovora i žalbi podnesenih po javnim pozivima,
- g) priprema potrebne stručne informacije i materijale za postupanje nadležnih tijela,
- h) sudjeluje u administrativnim aktivnostima vezanim za provedbu odluka o dodjeli sredstava korisnicima,
- i) vodi i ažurira evidencije i baze podataka vezane za javne pozive i programe Fondacije,
- j) sudjeluje u stručnoj pripremi dokumentacije za projektne aplikacije prema vanjskim donatorima, te obavlja operativne poslove u sklopu provedbe i praćenja odobrenih projekata Fondacije,
- k) sudjeluje u provedbi drugih programskih aktivnosti Fondacije iz djelokruga njenog rada,
- l) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora Fondacije.

(7) Opis poslova za radno mjesto Stručni saradnik za poslove javnih poziva i provedbe programa:

- a) sudjeluje u administrativnoj pripremi i provedbi javnih poziva Fondacije,
- b) pruža tehničku i administrativnu podršku aplikantima i korisnicima sredstava (informacije o rokovima, obrascima i procedurama),
- c) vrši prijem, evidenciju, unos i arhiviranje prijava i prateće dokumentacije po javnim pozivima,
- d) priprema i obrađuje podatke potrebne za rad komisija i drugih tijela uključenih u provedbu javnih poziva,
- e) sudjeluje u administrativnim aktivnostima vezanim za provedbu odluka o dodjeli sredstava,
- f) vodi osnovne evidencije i baze podataka vezane za javne pozive i programe Fondacije,
- g) pruža administrativnu i tehničku podršku u prikupljanju i obradi podataka za potrebe aplikacija na vanjske projekte, te vrši arhiviranje i evidenciju dokumentacije vezane za te projekte,

h) obavlja druge poslove administrativne i tehničke prirode po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora Fondacije.

(8) Opis poslova za radno mjesto Stručni savjetnik za finansijsko-računovodstvene poslove:

- a) samostalno obavlja složenije finansijsko-računovodstvene poslove iz djelokruga rada Fondacije,
- b) vrši nadzor i kontrolu svih novčanih tokova Fondacije,
- c) koordinira i prati provođenje procedura za povlačenje sredstava i pravdanje utroška sredstava u skladu sa važećim propisima i ugovorima,
- d) sudjeluje u izradi i kontroli obračuna naknada i drugih primanja,
- e) samostalno priprema finansijske izvještaje, analize, informacije i druge stručne i analitičke materijale,
- f) prati i osigurava zakonito i blagovremeno izvještavanje prema Poreznoj upravi i drugim nadležnim organima,
- g) sudjeluje u pripremi Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije u dijelu koji se odnosi na finansijsko poslovanje,
- h) analizira finansijsku dokumentaciju i priprema prijedloge za njeno usklađivanje sa važećim propisima,
- i) sudjeluje u izradi općih akata kojima se uređuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fondacije,
- j) nadzire vođenje poslovnih knjiga u skladu sa važećim propisima,
- k) priprema podatke i sudjeluje u izradi izvještaja i analiza finansijske prirode,
- l) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora.

(9) Opis poslova za radno mjesto Viši stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove:

- a) obavlja finansijsko-računovodstvene poslove iz djelokruga rada Fondacije u skladu sa važećim propisima i uputstvima nadređenih,
- b) prati i sudjeluje u kontroli novčanih tokova Fondacije,
- c) sudjeluje u provođenju procedura za povlačenje sredstava i pravdanje utroška sredstava u skladu sa važećim propisima i ugovorima,
- d) sudjeluje u pripremi i kontroli obračuna naknada i drugih primanja,
- e) sudjeluje u izradi finansijskih izvještaja, analiza, informacija i drugih stručnih i analitičkih materijala,
- f) priprema podatke i dokumentaciju za izvještavanje prema Poreznoj upravi i drugim nadležnim organima,
- g) sudjeluje u pripremi Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije u dijelu koji se odnosi na finansijsko poslovanje,
- h) sudjeluje u analizi finansijske dokumentacije i pripremi prijedloga za njeno usklađivanje sa važećim propisima,
- i) sudjeluje u izradi općih akata kojima se uređuje finansijsko-računovodstveno poslovanje Fondacije,
- j) sudjeluje u vođenju poslovnih knjiga u skladu sa važećim propisima,

k) obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora.

(10) Opis poslova za radno mjesto Stručni saradnik za finansijsko-računovodstvene poslove:

- a) sudjeluje u obavljanju finansijsko-računovodstvenih poslova Fondacije, u skladu sa važećim propisima i uputstvima nadređenih,
- b) vodi propisane evidencije i pomoćne poslovne knjige,
- c) priprema podatke i dokumentaciju za provođenje procedura povlačenja sredstava i pravdanja utroška sredstava,
- d) priprema podatke za obračune naknada i drugih primanja, priprema tehničko-stručne podatke, priloge i evidencije za izradu finansijskih izvještaja, analiza i informacija,
- e) priprema dokumentaciju i podatke za izvještavanje prema Poreznoj upravi i drugim nadležnim organima,
- f) sudjeluje u pripremi dijelova Programa rada i Izvještaja o radu Fondacije koji se odnose na finansijsko poslovanje,
- g) sudjeluje u pripremi nacrtu općih akata iz oblasti finansijsko-računovodstvenog poslovanja,
- h) obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovodioca odnosno Upravnog odbora.

(11) Opis poslova za radno mjesto Viši referent – Tehnički sekretar:

- a) obavlja sve administrativno-tehničke i druge poslove za potrebe Fondacije i Upravnog odbora,
- b) zaprima, otvara i pregleda poštu koju zavodi u djelovodnik predmeta i akata,
- c) vodi internu dostavnu knjigu i sve ostale osnovne i pomoćne evidencije o kancelarijskom poslovanju,
- d) prati i svakodnevno vodi evidenciju prisustva na poslu za sve zaposlenike Fondacije što uključuje evidenciju radnog vremena, godišnjih odmora i bolovanja,
- e) prima i koordinira telefonske pozive te vrši prijem i informisanje stranaka i korisnika,
- f) vrši obradu teksta i dokumentacije na računaru za potrebe rada Upravnog odbora,
- g) obavlja poslove prijema i otpreme službene pošte te distribucije predmeta i akata unutar Fondacije,
- h) vrši arhiviranje službene dokumentacije i brine o čuvanju predmeta do njihovog konačnog odlaganja u arhivu,
- i) te izvršava i druge administrativne i pomoćne poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovodioca, odnosno Upravnog odbora.”

Član 5.

Član 23. mijenja se i glasi:

„(1) Zaposlenici imaju pravo na plaćeno odsustvo od ukupno sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- a) stupanje u brak: 7 dana,
- b) rođenje djeteta: 7 dana,
- c) teže bolesti ili smrti člana porodice, odnosno domaćinstva: 7 dana,
- d) selidbe ili saniranja oštećenja od elementarne nepogode: 7 dana,
- e) dobrovoljnog davanja krvi: 2 dana,
- f) pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta zaposlenika: 5 dana,
- g) drugi opravdani slučajevi u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem u skladu s mogućnostima organizacije rada: 5 dana.

(2) Članom uže porodice smatraju se: supružnici, odnosno vanbračni supružnici, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, djed i baka (po ocu i majci), braća i sestre.

(3) Za svaki smrtni slučaj člana uže porodice, zaposlenik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće neovisno od broja dana koje je iskoristio po drugim osnovama u toku iste godine.“

Član 6.

U članu 28. stav (2) mijenja se i glasi:

„Osnovna plaća se utvrđuje množenjem osnovice za plaću sa utvrđenim koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za iznos od 0,6% za svaku započetu godinu penzijskog staža, s tim da ukupno povećanje plaće po ovom osnovu ne može biti veće od 24%.“

Član 7.

Član 30. mijenja se i glasi:

„Zaposlenici imaju pravo na naknade i druga materijalna prava u skladu sa Zakonom o plaćama i naknadama u organima vlasti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 45/10, 111/12, 20/17 i 22/19 – odluka Ustavnog suda), Uredbom o naknadama koje nemaju karakter plaće („Službene novine Federacije BiH“, br. 29/25 i 48/25), Uredbom o načinu osnivanja i utvrđivanja visine naknade za rad radnih tijela osnovanih od strane Vlade Federacije Bosne i Hercegovine i rukovodilaca federalnih organa državne službe („Službene novine Federacije BiH“, br. 48/14, 77/14, 97/14, 58/15, 57/23 i 28/24) i Uredbom o naknadama troškova za službena putovanja („Službene novine Federacije BiH“, br. 44/16, 50/16, 31/23 i 100/25).“

Član 8.

Član 49. mijenja se i glasi:

“U svrhu usklađivanja postojećih ugovora o radu sa odredbama ovog Pravilnika, sa zaposlenicima će se zaključiti aneks ugovora o radu ili novi ugovor o radu u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i drugim općim aktima Poslodavca.”

Član 9.

Član 50. mijenja se i glasi:

„Na pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe Zakona o radu Federacije BiH ("Službene novine FBiH", br. 26/16, 89/18, 23/20 - Odluka US, 49/21 – Z.O. P.V. čl. 150-155, 103/21 - Z.O. P.V. čl. 122-136, 44/22 i 39/24) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, broj 98/23 i 46/25).“

Član 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 1. 2. 2026. godine.

Broj: 04-2-20/26

Sarajevo, 27. 1. 2026. godine

**PREDSJEDNICA
UPRAVNOG ODBORA**

Suzana Ostojić