



## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

# PRAVILNIK O RADU ZAPOSLENIKA TURISTIČKE ORGANIZACIJE BRČKO DISTRIKTA BiH

Brčko, 14.11.2023. godine



Na osnovu člana 14. Statuta Turističke organizacije Brčko distrikta BiH, broj: 02-3/23, Upravni odbor Turističke organizacije Brčko distrikta BiH na 12. sjednici, održanoj 14.11.2023. godine, donosi:

## **PRAVILNIK O RADU ZAPOSLENIKA TURISTIČKE ORGANIZACIJE BRČKO DISTRIKTA BiH**

### **DIO PRVI - OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1 (Predmet)**

Pravilnikom o radu zaposlenika Turističke organizacije Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: „Pravilnik“) uređuje se: zaključivanje ugovora o radu, raspoređivanje zaposlenika, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad, radno vrijeme, odmori i odsustva, plate i naknade plata, ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, prestanak radnog odnosa, disciplinska odgovornost za povredu obaveza i dužnosti i materijalna odgovornost, naknada štete, privremeni i povremeni poslovi i druga pitanja iz radnog odnosa u Turističkoj organizaciji Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: „Organizacija“).

#### **Član 2 (Definicije)**

(1) Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička organizacija Brčko distrikta BiH koja sa zaposlenikom zaključuje ugovor o radu i izvršava obaveze prema zaposleniku u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

(2) Zaposlenik u smislu ovog Pravilnika je fizičko lice koje u radnom odnosu lično obavlja poslove za poslodavca određene ugovorom o radu i po tom osnovu ostvaruje prava i obaveze u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.



## **DIO DRUGI – ZAPOŠLJAVANJE**

### **Član 3**

#### **(Popunjavanje upražnjenih radnih mjesta)**

Način popunjavanja upražnjenih radnih mjesta u Organizaciji propisan je Pravilnikom o zapošljavanju u Turističkoj organizaciji Brčko distrikta BiH.

### **Član 4**

#### **(Opis poslova)**

Opis poslova radnog mjesta, odgovornosti i kvalifikacije za pojedina radna mjesta u „Organizaciji“ određeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

### **Član 5**

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

- (1) Ugovor o radu zaključuje se između poslodavca i zaposlenika.
- (2) Zaključivanjem ugovora o radu između poslodavca i zaposlenika zasniva se istovremeno i radni odnos.
- (3) Ugovorom o radu poslodavac i zaposlenik regulišu međusobna prava i obaveze po osnovu rada.
- (4) Ugovor o radu mora biti u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom.
- (5) Ugovor o radu sa zaposlenikom u ime poslodavca potpisuje direktor Organizacije.
- (6) Ugovor o radu sa direktorom Organizacije u ime poslodavca potpisuje predsjednik Upravnog odbora Organizacije.

### **Član 6**

#### **(Zabrana diskriminacije)**

Lice koje traži zaposlenje i zaposlenik koji zaključi ugovor o radu sa poslodavcem ne može biti stavljen od strane poslodavca u nepovoljniji položaj zbog spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodične obaveze, starosti, invalidnosti, trudnoće, jezika, vjere, političkog i drugog mišljenja, nacionalne pripadnosti, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja, rase, boje kože, članstva ili nečlanstva u političkim strankama i sindikatima, zdravstvenog statusa ili nekog drugog ličnog svojstva.

### **Član 7**

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

- (1) Ugovor može biti zaključen:
  - a) na neodređeno vrijeme;
  - b) na određeno vrijeme.
- (2) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatra se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.



## **Član 8**

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

- (1) Ugovor o radu između poslodavca i zaposlenika zaključuje se u pisanoj formi.
- (2) Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti pisani ugovor o radu najkasnije na dan stupanja zaposlenika na rad.

## **Član 9**

### **(Sadržaj ugovora o radu)**

Ugovor o radu sadrži podatke o:

- a) nazivu i sjedištu poslodavca i lica ovlaštenog za zastupanje;
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika;
- c) trajanju ugovora o radu;
- d) danu otpočinjanja rada;
- e) mjestu rada;
- f) radnom mjestu na koje se zaposlenik zapošljava i kratak opis poslova;
- g) dužini i rasporedu radnog vremena;
- h) plati, dodacima na platu, naknadama, te periodima isplate;
- i) naknadi plate;
- j) trajanju godišnjeg odmora;
- k) otkaznim rokovima kojih su se dužni pridržavati zaposlenik i poslodavac;
- l) druge podatke u vezi sa uslovima rada utvrđenim ovim Pravilnikom ili kolektivnim ugovorom.

## **Član 10**

### **(Probni rad)**

- (1) Svi ugovori o radu na neodređeno vrijeme, zaključuju se uz obavezu probnog rada na period od šest (6) mjeseci.
- (2) Za vrijeme trajanja probnog rada vodi se dnevnik probnog rada.
- (3) Dnevnik probnog rada vodi se na obrascu (Obrazac broj 1) koji je sastavni dio ovog pravilnika.
- (4) Dnevnik probnog rada dostavlja se na uvid Komisiji za ocjenjivanje probnog rada, po okončanju perioda probnog rada.
- (5) Period probnog rada započinje neposredno po stupanju u rad.
- (6) Zaposlenik koji ima najmanje isti stepen stručne spreme određuje se kao mentor odgovoran za uvođenje u posao.
- (7) U slučaju da nema zaposlenika iz stava (6) ovog člana za mentora se određuje neposredno pretpostavljeni.
- (8) Tročlanu Komisiju za ocjenjivanje probnog rada čine direktor, mentor i još jedan član iz reda zaposlenih u Organizaciji.
- (9) Komisiju iz prethodnog stava odlukom imenuje *Direktor organizacije*.
- (10) U poseban obrazac (Obrazac broj 2) za ocjenu, ocjenjivani daje svoje komentare po određenim elementima.



- (11) Ocjenjivač, nakon iznesenih komentara ocjenjivanog, daje svoju ocjenu po elementima, području rada kao i opštu ocjenu uspješnosti. Ocjenjivanje rada vrši se na sljedeći način: za svaki aspekt rada daju se bodovi od 1 do 10.
- (12) Ocjena opšte uspješnosti dobije se sabiranjem prosječne ocjene po aspektima rada.
- (13) Ocjena opšte uspješnosti je deskriptivna i ima dva nivoa:
  - a) Ne zadovoljava očekivanja – kada je ocjena opšte uspješnosti 6,00 ili manje;
  - b) Zadovoljava očekivanja – kada je ocjena od 7,00 do 10,00.
- (14) Nakon sprovedenog postupka iz stava 11 ovog člana, ocjenjivani zaposlenik može dati svoj komentar.
- (15) Ocjenu opšte uspješnosti u radu, ocjenjivač je dužan da obrazloži.
- (16) Nakon obavljenog postupka vrši se verifikacija postupka ocjenjivanja rada od strane ocjenjivača i ocjenjivanog koji su učestvovali u postupku ocjenjivanja.
- (17) Ukoliko ocjenjivani ne prihvati ocjenu, potrebno je da to navede u komentaru i da izvrši verifikaciju postupka ocjenjivanja rada.
- (18) Ukoliko ocjenjivani odbije da izvrši verifikaciju postupka ocjenjivanja rada ili napusti mjesto ocjenjivanja prije završetka ocjenjivanja, smatra se da je izvršio težu povredu službene dužnosti iz člana 114 stava (1) tačke a) Zakona.
- (19) U slučaju pozitivne ocjene, zaposlenik nastavlja sa obavljanjem dužnosti.
- (20) U slučaju negativne ocjene, zaposleniku prestaje radni odnos bez prava na naknadu zbog otpuštanja u skladu sa zakonom, uz otkazni rok od petnaest (15) dana, a ima pravo na prigovor Upravnom odboru organizacije u roku od osam (8) dana od dana kada je upoznat sa ocjenom.
- (21) Upravni odbor Organizacije dužan je da donese odluku po prigovoru iz prethodnog stava u roku od osam (8) dana i ona je konačna.
- (22) Upravni odbor Organizacije na osnovu sprovedenog ispitnog postupka može da zatraži obnavljanje postupka ocjenjivanja.
- (23) Upravni odbor Organizacije dužan je da direktno od ocjenjivača traži obrazloženje navoda iz žalbe ocjenjivanog.
- (24) Postupak ocjenjivanja iz stava (22) ovog člana sprovodi ocjenjivač uz prisustvo lica koje Upravni odbor Organizacije imenuje.
- (25) U slučaju kad Upravni odbor Organizacije prilikom razmatranja žalbe na ocjenu, utvrdi povredu procedure ocjenjivanja, smatra se da su ocjenjivači izvršili težu povredu službene dužnosti iz člana 114 stava (1) tačke a) Zakona.
- (26) Podaci o ocjeni rada unose se u personalni dosje zaposlenog.
- (27) Postupak ocjenjivanja probnog rada sprovodi se bez prisustva javnosti a ocjene su tajni podaci.



## **DIO TREĆI - RASPOREĐIVANJE ZAPOSLENIKA**

### **Član 11**

#### **(Zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima)**

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i u slučaju kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno ponudi zaposleniku zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima.

(2) Ako zaposlenik prihvati ponudu poslodavca iz stava (1) ovog člana, zadržava pravo da pred nadležnim sudom osporava dopuštenost takve izmjene ugovora.

(3) O ponudi za zaključivanje ugovora o radu pod izmijenjenim uslovima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne može biti kraći od osam dana.

### **Član 12**

#### **(Privremeno raspoređivanje radnika na drugo radno mjesto)**

(1) U toku trajanja ugovora o radu, zaposlenik može rješenjem biti raspoređen na druge poslove koji

odgovaraju njegovom stepenu stručne spreme, ukoliko to zahtijevaju proces i organizacija rada.

(2) Pod potrebom procesa i organizacije rada podrazumijeva se naročito:

- a) uvođenje nove ili usavršavanje postojeće organizacije rada;
- b) ukidanje poslova koje radnik obavlja ili smanjenje obima poslova;
- c) proširenje ili promjena djelatnosti;
- d) uvođenje novih poslova;
- e) ocjena da bi zaposlenik na drugim poslovima postizao bolje rezultate.

(3) U hitnim slučajevima kao što su: zamjena iznenada odsutnog zaposlenika, iznenadno povećanje obima posla, sprečavanje nastanka veće štete, elementarne nepogode i slično, poslodavac može donijeti jednostranu odluku o rasporedu zaposlenika na drugo radno mjesto, a najduže do šezdeset (60) dana u toku jedne kalendarske godine.

### **Član 13.**

#### **(Privremeni premještaj uz saglasnost radnika)**

(1) Radnik može, uz datu pismenu saglasnost, biti privremeno premješten na drugo radno mjesto, na iste ili slične poslove, ukoliko ispunjava uslove tog radnog mjesta na koje se premješta.

(2) Radnik koji je na probnom radu ne može se privremeno premjestiti na drugo radno mjesto.

(3) Privremeni premještaj radnika vrši se u slučaju privremenog povećanja obima posla ili zamjene odsutnog radnika, kao i u slučaju kad je radno mjesto upražnjeno.

(4) Izuzetno od stava (1) ovog člana radnik se može privremeno premjestiti na drugo radno mjesto veće složenosti poslova, ukoliko ispunjava uslove u pogledu stepena i vrste stručne spreme uz uslov da je duže od pet godina neprekidno zaposlen kod poslodavca.



(5) Radnik iz stava (4) ovog člana ne može se privremeno premjestiti na drugo radno mjesto ukoliko za to radno mjesto ne ispunjava potrebne uslove uslove.

(6) Izuzetno, radnik se može uz njegov pristanak, privremeno premjestiti na radno mjesto niže složenosti poslova, za koje ispunjava utvrđene uslove.

(7) Radnik može biti privremeno premješten na drugo radno mjesto, s tim što premještaj ne može trajati duže od 12 mjeseci, osim ukoliko radnik pristaje na duži premještaj dok se ne izvrši popunjavanje tog radnog mjesta, odnosno do povratka odsutnog radnika ili prestanka povećanog obima posla.

(8) Odluku o privremenom premještaju donosi poslodavac

#### **Član 14**

##### **(Lice koje vrši raspoređivanje)**

Raspoređivanje zaposlenika vrši direktor Organizacije rješenjem, pod uslovima utvrđenim u članu 13 i članu 16 ovog Pravilnika.

#### **Član 15**

##### **(Raspoređivanje na poslove niže stručne spreme)**

(1) Zaposlenik može, uz pristanak, biti raspoređen da obavlja poslove za koje se traži niži stepen stručne spreme određene vrste zanimanja.

(2) Zaposlenik je dužan da obavlja poslove za koje se traži niži stepen stručne spreme određene vrste zanimanja od one koju zaposlenik ima u slučajevima:

a) više sile koja je nastupila ili neposredno predstoji;

b) privremene zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika i u drugim sličnim izuzetnim okolnostima.

3) Zaposlenik je dužan da radi u smislu stava (2) ovog člana dok traju izuzetne okolnosti, odnosno njihove neposredne posljedice.

4) U slučajevima iz stava (2) zaposlenik ima pravo na platu, godišnji odmor i druga prava kao da radi na poslovima sa kojih je raspoređen, ako je to za njega povoljnije.

5) Raspoređivanje zaposlenika vrši poslodavac rješenjem.

6) Zaposlenik može uložiti prigovor na raspoređivanje po odredbama članova 13 i 14 ovog Pravilnika, ali prigovor ne odlaže raspoređivanje.

#### **Član 16**

##### **(Utvrđivanje plate za privremeni premještaj)**

(1) Plata radnika koji obavlja poslove koji su mu dodijeljeni premještajem, utvrđuje se odlukom o privremenom premještaju, u skladu sa visinom plate i drugim materijalnim davanjima za radno mjesto na koje je premješten, osim u slučajevima kada je ta plata niža od plate koju je imao na svom radnom mjestu kada radnik ostvaruje pravo na visinu plate i druga materijalna davanja svog radnog mjesta na koje je primljen.

(2) U slučaju iz člana 13 ovog Pravilnika, zaposlenik ima pravo na bruto platu i druge naknade na platu za radno mjesto na koje je premješten.

(3) Izuzetno, kada je plata zaposlenika na radnom mjestu na koje je premješten niža od plate radnog mjesta za koje ima zaključen ugovor o radu, zaposlenik ostvaruje pravo na bruto platu i druge naknade na platu, kao za radno mjesto za koje ima zaključen ugovor o radu.



## **DIO ČETVRTI - OBRAZOVANJE, OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

### **Član 17**

#### **(Pravo i obaveza na obrazovanje, osposobljavanje i stručno usavršavanje za rad)**

(1) Pravo i obaveza svakog zaposlenika je da u toku radnog odnosa usavršava svoje radne sposobnosti, a Organizacija je obavezna prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organizovanja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

(2) Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad provodi se prema finansijskim mogućnostima i potrebama Organizacije.

(3) Odluku o finansiranju obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposlenika u Organizaciji na prijedlog direktora Organizacije donosi Upravni odbor.

### **Član 18**

#### **(Osposobljavanje i stručno usavršavanje)**

Osposobljavanje i stručno usavršavanje se odnosi na:

- a) stručno usavršavanje u okviru stručnih i naučnih institucija;
- b) seminari, simpozijumi, kongresi i drugi oblici stručnog usavršavanja;
- c) druge vidove koji omogućavaju osposobljavanje i stručno usavršavanje zaposlenika.

### **Član 19**

#### **(Sredstva za finansiranje)**

Sredstva za finansiranje obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad čine:

- a) sredstva Organizacije;
- b) sredstva koja obezbijede humanitarne, naučne ili druge institucije iz zemlje i inostranstva;
- c) lična sredstva zaposlenika;
- d) druga sredstva;

### **Član 20**

#### **(Prava za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i stručnog usavršavanja)**

(1) Za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja zaposlenik ima pravo na:

- a) naknadu plate u visini pune plate prema Pravilniku o platama zaposlenika Organizacije;
- b) plaćeno odsustvo;
- c) troškove prijevoza najjeftinijim prijevoznim sredstvima (autobus, voz ili slično);
- d) dnevnice prema Pravilniku o naknadama troškova za službena putovanja;
- e) troškove noćenja (uz priložen račun, osim hotela "de lux" kategorije);
- f) troškovi polaganja ispita ukoliko postoje obezbjeđenja finansijska sredstva.





(2) Sa zaposlenikom koji se upućuje na stručno usavršavanje u okviru drugih stručnih i naučnih institucija u skladu sa članom 18 stav (1) tačka a) zaključuje se pismeni Ugovor o međusobnim pravima i obavezama.

## **DIO PETI - RADNO VRIJEME**

### **Član 21**

#### **(Puno radno vrijeme)**

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika traje četrdeset (40) sati sedmično.
- (2) Radna sedmica traje pet radnih dana.
- (3) Dnevno radno vrijeme je jednokratno i u pravilu iznosi osam (8) sati dnevno.
- (4) Raspored, početak i završetak radnog vremena utvrđuje se odlukom Upravnog odbora Organizacije.

### **Član 22**

#### **(Skraćeno radno vrijeme)**

- (1) Skraćeno radno vrijeme utvrđuje se za radna mjesta i poslove na kojima i pored primjene odgovarajućih mjera i sredstava zaštite a radu postoji povećano štetno dejstvo uslova rada na zdravlje radnika.
- (2) Radno vrijeme iz stava (1) ovog člana skraćuje se srazmjerno tom štetnom dejstvu, a najviše do deset sati sedmično.
- (3) Pri ostvarivanju prava na platu i drugih prava po osnovu rada i u vezi sa radom, skraćeno radno vrijeme izjednačava se sa punim radnim vremenom.
- (4) Poslovi iz stava (1) ovog člana i trajanje radnog vremena utvrđuju se aktima kojima se reguliše pitanje sigurnosti i zaštite zdravlja radnika na radu.

### **Član 23**

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

- (1) Preraspodjela radnog vremena može se utvrditi u slučajevima:
  - a) ako to zahtijeva priroda posla ili organizacija rada u Organizaciji;
  - b) elementarne nepogode;
  - c) popisa;
  - d) više sile;
  - e) druge nepredviđene potrebe.
- (2) Prosječno radno vrijeme u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od pedeset (50) sati sedmično, a ukupno preraspoređeno radno vrijeme u toku kalendarske godine u prosjeku ne može iznositi više od četrdeset (40) sati sedmično.
- (3) Direktor organizacije donosi pisanu odluku o uvođenju preraspodjele radnog vremena i dostavlja je radniku.



## **Član 24**

### **(Prekovremeni rad)**

(1) Prekovremeni rad se može utvrditi u slučajevima:

- a) više sile;
- b) zamjene iznenadno odsutnog zaposlenika;
- c) iznenadnog povećanja obima posla.

(2) Prekovremeni rad ne može trajati duže od deset (10) sati sedmično u slučaju više sile i iznenadnog povećanja obima posla, odnosno dodatno, na zahtjev poslodavca, zaposlenik može uz pismenu saglasnost raditi prekovremeno još najviše do deset (10) sati sedmično, a najviše tristo (300) sati u toku kalendarske godine.

(3) Prekovremeni rad se ne može odrediti:

- a) zaposlenici za vrijeme trudnoće i zaposlenici sa djetetom do tri godine života djeteta;
- b) zaposleniku kome bi po nalazu ljekara takav rad mogao da pogorša zdravstveno stanje;
- c) u ostalim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

(4) Direktor Organizacije donosi pisanu odluku o utvrđivanju prekovremneog rada i dostavlja je radniku.

## **Član 25**

### **(Noćni rad)**

(1) Noćnim radom smatra se rad između 22.00 sata i 6.00 sati narednog dana.

(2) Za maloljetne radnike noćnim radom smatra se rad između 19.00 sati i 7.00 sati narednog dana.

(3) Radnikom koji radi u noćnoj smjeni smatra se radnik koji redovno provede najmanje tri sata svog radnog vremena obavljajući noćni rad, odnosno radnik koji u toku dvanaest (12) mjeseci provede najmanje jednu trećinu (1/3) svog radnog vremena obavljajući noćni rad.

(4) Radnik za vrijeme noćnog rada ima pravo na uvećanje plate.





## DIO ŠESTI. ODMORI I ODSUSTVA

### Član 26

#### (Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Zaposlenik koji radi duže od šest (6) sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.
- (2) Zaposlenik koji radi duže od četiri sata, a kraće od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje petnaest (15) minuta.
- (3) Zaposlenik koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje deset sati dnevno, pored odmora iz stava (1) ovog člana ima pravo i na dodatni odmor u toku rada u trajanju od najmanje petnaest (15) minuta.
- (4) Vrijeme odmora iz stavova (1), (2) i (3) ovog člana uračunava se u radno vrijeme.
- (5) Odmor u toku rada mora se organizovati na način kojim se obezbjeđuje neprekidan rad na pružanju usluga korisnicima Organizacije i građanima.

### Član 27

#### (Godišnji odmor)

- (1) Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor, pod uslovom da je navršio 6 mjeseci neprekidnog rada, u trajanju od najmanje dvadeset (20) radnih dana.
- (2) Zaposlenik ima pravo na uvećanje godišnjeg odmora po osnovu radnog staža, socijalnih uslova, složenosti poslova, drugih kriterija u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH i ovim Pravilnikom, ali ne duže od trideset (30) radnih dana, ukoliko posebnim zakonom nije drugačije utvrđeno.
- (3) Izuzetno od stava (2) ovog Pravilnika, zaposlenici koji rade na poslovima sa štetnim uticajem na radnom mjestu, rad s otrovima I do III kategorije, kao i zaštite od elementarnih nepogoda I nesreća većih razmjera, imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 30, a najviše 35 radnih dana.
- (4) Zaposlenik ima pravo na uvećanje dužine trajanja godišnjeg odmora na osnovu:
  - a) dužine radnog staža;
  - b) socijalnih uslova.
- (5) Prema dužini radnog staža zaposleniku se uvećava godišnji odmor za svake navršene tri godine radnog staža po jedan (1) dan.

### Član 29

#### (Godišnji odmor prema socijalnim uslovima)

Prema socijalnim uslovima zaposleniku pripada:

- a) invalidu preko 70% invaliditeta, dva (2) radna dana;
- b) roditelju ili staratelju s djetetom s psihofizičkim smetnjama dva (2) dana;
- c) roditelju ili staratelju sa jednim ili više djece do sedam (7) godina starosti, dva (2) radna dana za svako dijete;
- d) samohranom roditelju uz validnu potvrdu o statusu samohranog roditelja i potvrdu o redovnom školovanju djeteta, jedan (1) radni dan.



### **Član 30**

#### **(Godišnji odmor kod prvog zaposlenja i prekida između dva radna odnosa)**

(1) Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petnaest (15) dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

(2) Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana, ima pravo na jedan (1) dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u toj kalendarskoj godini.

### **Član 31**

#### **(Način korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se godišnjim planom najkasnije do 15. aprila tekuće godine.

(2) Plan korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor Organizacije, uzimajući u obzir uslove rada, rezultate rada, složenost poslova, dužinu radnog staža i zdravstveno stanje zaposlenika.

(3) Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili više dijelova.

(4) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi najmanje u trajanju od dvije radne sedmice neprekidno u toku kalendarske godine, a preostali neiskorišteni dio najkasnije do 30. juna naredne kalendarske godine.

(5) U slučaju kada je to neopohodno radi izvršenja hitnih poslova, korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora Organizacije. Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova usljed prekida godišnjeg odmora. Troškovi se dokazuju plaćenim kartama za prevoz i drugim dokaznim sredstvima.

(6) Ako zaposleniku prestaje radni odnos po bilo kom osnovu, mora prije prestanka radnog odnosa iskoristiti neiskorišteni godišnji odmor za prethodnu i tekuću godinu.

(7) Izuzetno od prehodnog stava ovog člana poslodavac i zaposlenik mogu zaključiti pisani sporazum da zaposleniku bude isplaćena naknada za neiskorišteni godišnji odmor.

### **Član 32**

#### **(Plan korištenja godišnjeg odmora)**

(1) Zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za korištenje godišnjeg odmora direktoru Organizacije petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(2) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora izdaje se zaposleniku najkasnije deset (10) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(3) Rješenje o korištenju godišnjeg odmora izdaje direktor Organizacije.

### **Član 33**

#### **(Plaćeno odsustvo)**

(1) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada uz naknadu plate do pet (5) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima:

- a) stupanja u brak;
- b) rođenja djeteta;



- c) smrti člana uže porodice;
- d) teže bolesti člana uže porodice;
- e) sklapanja braka djeteta;
- f) više sile.

(2) Osim prava iz stava (1) ovog člana, zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo u jednoj kalendarskoj godini u trajanju od dva (2) radna dana, zbog vjerskih, odnosno običajnih razloga te dva (2) radna dana u slučaju dobrovoljnog davanja krvi.

(3) Zaposlenik ima pravo na plaćeno odsustvo i za vrijeme obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za rad, u slučajevima predviđenim članom 20 stav 1 tačke a), b), c), d), e), i f).

(4) Rješenje o plaćenom odsustvu zaposleniku donosi direktor Organizacije na osnovu zaprimljenog zahtjeva i priloženih dokaza.

#### **Član 34**

##### **(Neplaćeno odsustvo)**

(1) Direktor Organizacije može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju do dvanaest (12) mjeseci radi:

- a) školovanja, odnosno stručnog usavršavanja mimo programa o stručnom usavršavanju zaposlenika iz člana 18 ovog Pravilnika;
- b) liječenja u inostranstvu po preporuci nadležne zdravstvene ustanove;
- c) njege člana uže porodice;
- d) posjeta članu uže porodice koji živi u inostranstvu;
- e) upućivanja na rad u inostranstvo od strane poslodavca;
- f) u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Rješenje o neplaćenom odsustvu zaposleniku donosi direktor Organizacije na osnovu zaprimljenog zahtjeva i priloženih dokaza.

(3) Zaposlenik podnosi pisani zahtjev za korištenje neplaćenog dopusta na posebnom formularu (formular br.12)

(4) Rješenje o neplaćenom dopustu donosi direktor Organizacije.

#### **Član 35**

##### **(Mirovanje prava iz radnog odnosa)**

(1) U slučajevima obavljanja javne funkcije, neplaćenog odsustva te izdržavanja kazne zatvora, odnosno izrečene mjere sigurnosti, odgojne ili zaštitne mjere u trajanju do šest mjeseci, prava iz radnog odnosa miruju.

2) Zaposlenik kome su prava i obaveze iz radnog odnosa mirovale, dužan je, u roku od osam dana od dana prestanka razloga za mirovanje, podnijeti zahtjev za vraćanje na rad kod poslodavca, na posao koji je zaposlenik obavljao ili drugi odgovarajući posao, a u slučaju nepostupanja na ovakav način, zaposleniku prestaje radni odnos.

(3) Pored prava iz stava (1) ovog člana, zaposlenik ima pravo na neplaćeno odsustvo u trajanju i na način kako je to predviđeno članom 169 Zakona o radu Brčko distrikta BiH.



## **DIO SEDMI. PLATE I NAKNADE PLATA**

### **Član 36 (Pravo na platu)**

(1) Zaposleniku pripada plata za obavljeni posao prema Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

(2) Pravo na platu, dodatke na platu, naknade, uvećanja plate i druga primanja po osnovu rada bliže se uređuju Pravilnikom o platama i naknadama Organizacije.

## **DIO OSMI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Član 37 (Pravo zaposlenika)**

Zaposlenik ima pravo na:

- a) odgovarajuću platu, naknadu plate i druga primanja u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, opštim aktima Organizacije i ugovorom o radu;
- b) sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu;
- c) zdravstvenu zaštitu;
- d) zaštitu ličnog integriteta i dostojanstva;
- e) posebnu zaštitu u slučaju bolesti, smanjenja ili gubitka radne sposobnosti i starosti;
- f) udruživanje, učešće u pregovorima za zaključivanje kolektivnih ugovora, konsultovanje, informisanje i izražavanje svojih stavova prema bitnim pitanjima u oblasti rada;
- g) mirno rješavanje radnih sporova;
- h) druga prava i druge posebne oblike zaštite, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, opštim aktima Organizacije i ugovorom o radu.

### **Član 38 (Obaveze zaposlenika)**

Obaveze zaposlenika su:

- a) savjesno i odgovorno obavljati poslove na kojima radi;
- b) da čuva sredstva rada;
- c) da u radu ulaže sve svoje stručne i druge radne sposobnosti;
- d) da svoje radne sposobnosti stalno usavršava;
- e) da se prema ostalim zaposlenicima odnosi u skladu sa načelima uzajamne zavisnosti, solidarnosti i međusobne odgovornosti;
- f) da čuva poslovnu tajnu;
- g) savjesno izvršavati druge dužnosti u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.



### **Član 39**

#### **(Odlučivanje o pravima i obavezama iz radnih odnosa)**

(1) O pravima i obavezama zaposlenika iz ugovora o radu odlučuje direktor organizacije ili drugo ovlašteno lice, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH, kolektivnim ugovorom, opštim aktima Organizacije i drugim propisima.

(2) U ostvarivanju pojedinačnih prava iz radnog odnosa zaposlenik može zahtijevati ostvarivanje tih prava kod poslodavca, pred nadležnim sudom i drugim organima u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

### **Član 40**

#### **(Zaštita prava iz radnih odnosa)**

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od trideset (30) dana od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarivanje ili zaštitu tog prava.

(2) Podnošenje zahtjeva iz stava (1) ovog člana ne sprečava zaposlenika da traži zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava u skladu sa stavom (1) ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja ili radnje protiv kojih je zaposlenik podnio zahtjev za zaštitu prava, osim ako se radi o odbijanju zaposlenika da radi na poslovima pri čijem obavljanju postoji neposredna opasnost po život, sigurnost na radu ili teže narušavanje zdravlja zaposlenika ili trećih lica.

(4) Poslodavac je dužan da odluči o zahtjevu zaposlenika u roku od trideset (30) dana od dana dostavljanja zahtjeva, a ako u tom roku ne odluči, smatra se da je zahtjev prihvaćen.

(5) Zaposlenik može podnijeti tužbu nadležnom sudu zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od jedne (1) godine od dana saznanja za povredu prava, a najdalje u roku od tri (3) godine od dana učinjene povrede.

### **Član 41**

#### **(Sporovi zbog povrede radnog prava)**

Sporovi po osnovu povreda radnog prava zaposlenika u Organizaciji mogu se rješavati mirnim putem u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.



## **DIO DEVETI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Član 42**

#### **(Slučajevi prestanka radnog odnosa)**

Radni odnos prestaje:

- a) smrću zaposlenika;
- b) sporazumom poslodavca i zaposlenika;
- c) kad zaposlenik ispuní uslove za sticanje prava na penziju, u skladu sa Zakonom o radu Brčko distrikta BiH;
- d) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju potpunog gubitka radne sposobnosti zaposlenika;
- e) otkazom ugovora o radu od stane zaposlenika ili poslodavca;
- f) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- g) ako zaposlenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci i to danom stupanja na izdržavanje kazne;
- h) ako zaposleniku bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci i to početkom primjene te mjere;
- i) u slučaju neopravdanog izostanka zaposlenika sa posla dva radna dana uzastopno;
- j) ako zaposlenik ne podnese zahtjev za vraćanje na rad u roku od 8 dana nakon prestanka razloga za mirovanje prava iz radnog odnosa;
- k) gubitkom državljanstva;
- l) u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu Brčko distrikta BiH.

### **Član 43**

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

Zaposleniku prestaje ugovor o radu danom smrti. Dokaz o smrti zaposlenika je izvod iz matične knjige umrlih, izdat od nadležnog organa.

### **Član 44**

#### **(Sporazumni prestanak ugovora o radu)**

- (1) Ugovor o radu prestaje na osnovu pismenog sporazuma između poslodavca i zaposlenika.
- (2) Zahtjev za sporazumni prestanak ugovora o radu podnosi zaposlenik ili poslodavac.
- (3) Sporazumni prestanak ugovora o radu mora da sadrži slijedeće elemente:
  - a) podatke o poslodavcu i zaposleniku;
  - b) dan prestanka ugovora o radu;
  - c) pravo na korištenje godišnjeg odmora (ukoliko zaposlenik nije ostvario ovo pravo);
  - d) obaveze zaposlenika da ostane na radu određeno vrijeme (otkazni rok).

### **Član 45**

#### **(Prestanak ugovora o radu kod sticanja uslova za penziju)**





ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BIH

**Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine**  
Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com  
JIB: 4600517040004

(1) Zaposleniku prestaje ugovor o radu po sili zakona kada ispuni uslove za sticanje prava na penziju u skladu s propisima o penzijskom i invalidskom osiguranju entiteta Bosne i Hercegovine.

#### **Član 46**

##### **(Prestanak ugovora o radu na određeno po sili zakona)**

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje po sili zakona, nakon proteka vremena za koje je sklopljen.

#### **Član 47**

##### **(Prestanak radnog odnosa po sili zakona)**

Zaposleniku prestaje radni odnos po sili zakona kada zbog bolesti, povrede na radu, profesionalnog oboljenja nastane potpuna nesposobnost za rad utvrđena od strane stručnog nadležnog organa za ocjenu radne sposobnosti.

#### **Član 48**

##### **(Prestanak ugovora o radu dostavljanjem izvršnog rješenja o gubitku radne sposobnosti)**

- (1) Ugovor o radu prestaje danom dostavljanja izvršnog rješenja kojim je utvrđen gubitak radne sposobnosti.
- (2) Rješenje je izvršno, ako u zakonskom roku nije promijenjeno žalbom ili ako je propušten rok za žalbu.
- (3) Danom izvršnosti rješenja smatra se dan kada je rješenje dostavljeno na protokol Organizacije.
- (4) Direktor Organizacije na osnovu izvršnog rješenja donosi odluku o prestanku ugovora o radu.
- (5) Pokretanje spora pred Osnovnim sudom Brčko distrikta BiH ne odlaže izvršenje rješenja.

#### **Član 49**

##### **(Prestanak ugovora o radu stupanjem na izdržavanje kazne zatvora)**

Zaposlenik koji je osuđen na kaznu zatvora u trajanju dužem od šest mjeseci prestaje ugovor o radu danom stupanja na izdržavanje kazne.

#### **Član 50**

##### **(Prestanak ugovora o radu kod izricanja mjere sigurnosti, odgojne ili zaštitne mjere)**

Zaposleniku kome bude izrečena mjera sigurnosti, odgojna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od šest mjeseci, prestaje ugovor o radu početkom primjene te mjere.



## **Član 52**

### **(Otkaz ugovora o radu zbog težih povreda radnih obaveza)**

(1) Direktor Organizacije može zaposleniku otkazati ugovor o radu bez obaveze otkaznog roka zbog težih povreda radnih obaveza iz radnog odnosa ili neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos:

(2) Nastavak radnog odnosa usljed navedenog u stavu (1) ovog člana, nije moguć.

(3) Prije otkazivanja ugovora o radu direktor Organizacije je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obaveze iz radnog odnosa i mogućnosti prestanka radnog odnosa u slučaju nastavka kršenja radnih obaveza.

## **Član 53**

### **(Postupak donošenja odluke)**

Direktor Organizacije u postupku donošenja odluke kojom otkazuje ugovor o radu zaposleniku zbog kršenja radnih obaveza, obavezan je da dokaže postojanje ove povrede i omogući zaposleniku da iznese svoju odbranu, osim u slučaju ako postoje okolnosti zbog kojih nije dužan da to učini.

## **Član 54**

### **(Forma otkaza i otkazni rok)**

(1) Otkaz ugovora o radu sačinjava se u pismenoj formi uz obrazloženje datog otkaza i pouku o pravnom lijeku.

(2) Otkazni rok za slučajeve predviđene ovim Pravilnikom je trideset dana.

(3) Otkazni rok teče od dana uručenja rješenja o otkazu zaposleniku.

(4) Ukoliko se rješenje o otkazu ne može uručiti zaposleniku, otkazni rok teče od dana isticanja rješenja o otkazu na oglasnoj tabli Organizacije.

## **Član 55**

### **(Pravo na otpremninu kod otkaza Ugovora o radu od strane Organizacije)**

(1) Zaposlenik koji je sa Organizacijom zaključio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a kojem Organizacija otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Organizaciji, 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.

(2) Visina otpremnina iz stava (1) ovog člana kao i u ostalim slučajevima utvrđuje se u skladu sa odredbama Pravilnika o platama i naknadama zaposlenika.



## **X. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZA POVREDU OBAVEZA I DUŽNOSTI I MATERIJALNA ODGOVORNOST**

### **Član 56**

#### **(Obim disciplinske odgovornosti krivična odgovornost)**

(1) Odredbama o disciplinskoj odgovornosti za povredu obaveza i dužnosti i materijalnoj odgovornosti se regulišu mjere koje se preduzimaju protiv zaposlenika zbog povrede radnih obaveza i dužnosti utvrđenih Zakonom, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu kao i svim drugim aktima Organizacije kao što su pravilnici, uputstva, odluke, zaključci a koji se odnose na regulisanje obaveza i dužnosti zaposlenika.

(2) Zaposlenik odgovara disciplinski samo za povrede obaveza i dužnosti koje su nastale kao rezultat njegove krivice.

(3) Pretpostavljeni mora utvrditi da li su povrede obaveza i dužnosti takođe u vezi sa krivičnim djelom.

(4) Učinjena krivična djela ili sumnja na počinjenje krivičnih djela moraju se odmah prijaviti nadležnim organima Brčko distrikta BiH.

(5) Disciplinski postupak se vodi nezavisno od ishoda krivičnog ili prekršajnog postupka.

### **Član 57**

#### **(Povrede obaveza i dužnosti)**

Povrede obaveza i dužnosti mogu biti lake i teške.

### **Član 58**

#### **(Lake povrede službene dužnosti)**

Lake povrede obaveza i dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili odlazak sa posla prije kraja radnog vremena bez odobrenja;
- b) napuštanje radnih prostorija u toku radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neadekvatno rukovanje dokumentima, podacima ili drugom povjerenom dokumentacijom;
- d) neopravdan izostanak sa posla jedan dan;
- e) neobavještanje direktnog pretpostavljenog, u roku od 24 sata, o nemogućnosti dolaska na posao bez opravdanih razloga;
- f) neljubazan i necivilizovan odnos prema drugim uposlenicima ili strankama;
- g) nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima.

### **Član 59**

#### **(Teške povrede službene dužnosti)**

Teške povrede obaveza i dužnosti su:

- a) odbijanje zaposlenog da izvršava svoje radne obaveze određene ugovorom o radu;



- b) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Organizacije kao i nanošenje štete trećim osobama koju je Organizacija dužna nadoknaditi;
- c) namjerno onemogućavanje ili ometanje drugih zaposlenika da izvršavaju svoje radne obaveze, čime se remeti proces rada u Organizaciji;
- d) nasilničko ponašanje prema pretpostavljenima, podređenima i drugim zaposlenim;
- e) nuđenje i primanje mita, nuđenje i sticanje lične koristi i dobiti i nuđenje i korištenje usluga u vezi sa obavezama i dužnostima,
- f) nezakonit rad ili propust od strane zaposlenika da preduzme mjere ili aktivnosti koje ima pravo da preduzme kako bi spriječio nezakonite radnje,
- g) davanje netačnih podataka kojima se utiče na donošenje odluka ovlaštenih organa ili nastajanje drugih štetnih posljedica,
- h) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja u radu,
- i) neopravdan izostanak s posla tri dana u jednoj kalendarskoj godini;
- j) odavanje poslovne ili službene tajne;
- k) onemogućavanje građana ili pravnih lica u ostvarivanju prava na podnošenje zahtjeva, odnosno nerješavanje tih zahtjeva u zakonskim rokovima ;
- l) konzumiranje alkoholnih pića ili droga za vrijeme radnog vremena;
- m) kontinuirano ponavljanje lakih povreda dužnosti istog ili sličnog karaktera;
- n) bilo koji oblik diskriminacije na vjerskoj, rasnoj, polnoj i drugoj osnovi;
- o) svako drugo ponašanje kojim se nanosi šteta interesima Organizacije ili iz kojeg se osnovano može zaključiti da dalji rad zaposlenog u Organizaciji ne bi bio moguć.

## **Član 60**

### **(Disciplinske kazne za lakše povrede obaveza i dužnosti)**

- (1) Disciplinske kazne za lakše povrede obaveza i dužnosti su :
  - a) opomena (u usmenoj formi);
  - b) pismena opomena (sa upisom u lični dosije zaposlenog);
  - c) jednokratna novčana kazna u visini od 10% mjesečne neto plate zaposlenog.
- (2) Disciplinske kazne za lake povrede obaveza dužnosti propisuje direktor Organizacije i iste će biti postepene.
- (3) Povreda obaveza i dužnosti koja je učinjena prvi put sankcioniše se usmenom opomenom i o tome se sačinjava pismena zabilješka.
- (4) Ista povreda obaveza i dužnosti koja je učinjena drugi put sankcioniše pismenom opomenom.
- (5) Evidencija o povredama obaveza i dužnosti se čuva u ličnom dosijeu zaposlenog.
- (6) Protekom roka od jedne godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za lakšu povredu obaveza i dužnosti, izrečena kazna se briše pod uslovom da zaposlenik u navedenom periodu nije počinio novu povredu obaveza i dužnosti.
- (7) Rešenje o brisanju kazne donosi direktor Organizacije.



## **Član 61**

### **(Disciplinske kazne za teže povrede obaveza i dužnosti)**

(1) Disciplinske kazne za teške povrede obaveza i dužnosti su:

a) jednokratne novčane kazne u iznosu od 20% mjesečne neto plate zaposlenika,  
b) novčane kazne do 20% mjesečne neto plate zaposlenika tokom perioda do najviše 6 mjeseci,

c) raskid ugovora o radu uz prethodno pisano upozorenje da će do raskida doći u slučaju ponavljanja povreda radnih obaveza i dužnosti.

(2) Disciplinske kazne se izriču za teške povrede obaveza i dužnosti kao i u slučaju ponavljanja istih lakših povreda tri ili više puta u relativno kratkom vremenskom roku.

(3) Evidencija o težim povredama obaveza i dužnosti se čuva u ličnom dosijeu zaposlenika.

(4) Protekom roka od dvije godine nakon pravosnažnosti izrečene kazne za težu povredu obaveza i dužnosti, izrečena kazna se briše pod uslovom da zaposlenik u navedenom periodu nije počinio novu povredu obaveza i dužnosti.

(5) Rešenje o brisanju kazne donosi direktor Organizacije.

## **Član 62**

### **(Pokretanje disciplinskog postupka)**

(1) Ukoliko bilo koji zaposlenik otkrije činjenice ili okolnosti koje upućuju na povredu obaveza i dužnosti koje su propisane ovim Pravilnikom, isti mora podnijeti disciplinsku prijavu protiv zaposlenika za kojeg postoji osnov sumnje da je počinio povredu obaveza iz dužnosti.

(2) Disciplinska prijava se podnosi u pismenoj formi i mora biti obrazložena. U obrazloženju se navodi ime i prezime zaposlenika, radno mjesto na kojem je zaposlen, činjenični opis povrede obaveza i dužnosti, vrijeme i mjesto činjenja radnje, te druge okolnosti potrebne da se radnja što bliže odredi, pravnu kvalifikaciju povrede službene dužnosti, prijedlog dokaza koje bi trebalo izvesti, posljedice koje su nastale povredom ili koje mogu nastati izvršenom povredom. Uz prijavu se prilažu i odgovarajući dokazi ako se (sa) njima raspolaže.

(3) Disciplinska prijava protiv drugih zaposlenika Organizacije podnosi se direktoru Organizacije koji disciplinskoj komisiji podnosi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko su ispunjeni uslovi za pokretanje.

(4) U slučaju da zahtjev ne sadrži neki od elemenata iz stava (2) ovog člana, Disciplinska komisija će zatražiti dopunu dokumentacije od strane podnosioca zahtjeva sa rokom dopune od najmanje 3 (tri) radna dana.

(5) O povredama obaveza i dužnosti od strane direktora Organizacije, zaposlenik će obavijestiti bilo kojeg člana Upravnog odbora Organizacije elektronskom poštom koji će predsjedniku Upravnog odbora Organizacije podnijeti zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ukoliko su ispunjeni uslovi za pokretanje.

(6) O disciplinskim mjerama koje se odnose na direktora Organizacije, raspravlja i odlučuje Upravni odbor Organizacije u punom sastavu. U ovom slučaju predsjednik Upravnog odbora Organizacije je predsjednik Komisije za



disciplinski postupak a ostali članovi Upravnog odbora su članovi ove Komisije. U ovom slučaju elektronska pošta se smatra disciplinskom prijavom.

(7) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka iz stava (6) ovog člana sadrži:

- a) naziv organa kojem se podnosi;
- b) podatke o podnosiocu zahtjeva (naziv i sjedište organa te ime, prezime i dužnost lica ovlaštenog za podnošenje zahtjeva)
- c) ime i prezime zaposlenika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak;
- d) radno mjesto na kojem se nalazi;
- e) tačnu adresu stanovanja;
- f) činjenični opis povrede službene dužnosti (način, vrijeme i mjesto počinjenja povrede te ostale okolnosti iz kojih proističu obilježja povrede službene dužnosti utvrđena ovim pravilnikom);
- g) pravna kvalifikacija povrede službene dužnosti;
- h) posljedice nastale učinjenom povredom;
- i) podatak o nastaloj šteti;
- j) dokaze za iznesene navode čije se izvođenje predlaže;
- k) druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika;
- l) potpis podnosioca zahtjeva i pečat organa.

(8) Disciplinski postupak vodi Komisija za disciplinski postupak koju imenuje Upravni odbor Organizacije, te istu čine direktor Organizacije koji je ujedno i predsjednik ove Komisije, predsjednik i jedan član Upravnog odbora Organizacije”.

(9) U Komisiju za disciplinski postupak se imenuje zapisničar iz reda zaposlenih u Organizaciji.

### **Član 63**

#### **(Zastarijevanje prava na pokretanje i vođenje postupka)**

(1) Pravo na pokretanje i vođenje postupka zbog lakše povrede obaveza i dužnosti zastarijeva u roku od 3 mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od 6 mjeseci od dana počinjenja povrede. Ako u roku od 6 mjeseci od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

(2) Pravo na pokretanje i vođenje postupka zbog teže povrede obaveza i dužnosti zastarijeva u roku od 6 mjeseci od dana saznanja za učinjenu povredu i počinitelja, a najkasnije u roku od godinu dana od dana počinjenja povrede. Ako u roku od godinu dana od dana pokretanja postupka ne bude donesena konačna odluka, postupak će se obustaviti zbog zastare vođenja postupka.

### **Član 64**

#### **(Posredovanje)**

(1) Ukoliko direktor Turističke organizacije procijeni da se prijava za lakše povrede službene dužnosti može riješiti posredovanjem, pozvaće podnosioca disciplinske prijave i zaposlenika protiv koga je podnesena disciplinska prijava i pokušati riješiti spor mirnim putem.



(2) Institut posredovanja može se primjeniti ako je disciplinska prijava nastala kao rezultat poremećenih odnosa između zaposlenika u vršenju službene dužnosti.

(3) Ukoliko posredovanjem dođe do mirnog rješenja spora, u tom slučaju sastavlja se zapisnik u kojem se daje opis kako je spor riješen mirnim putem.

(4) Zapisnik iz stava (3) ovog člana potpisuju:

- a) podnosilac disciplinske prijave;
- b) direktor Organizacije i
- c) zaposlenik protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava.

(5) Nakon potpisivanja zapisnika iz stava (3) ovog člana, direktor Organizacije donosi zaključak kojim se obustavlja pokretanje disciplinskog postupka.

(6) Protiv zaključka iz stava (5) ovog člana nije dozvoljena žalba

#### **Član 65**

##### **(Izuzeće predsjednika i člana disciplinske komisije)**

(1) Zaposlenik i podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, prije početka javne rasprave, mogu podnijeti disciplinskoj komisiji pismeni ili usmeni zahtjev za izuzeće predsjedavajućeg i/ili članova disciplinske komisije. Zahtjev mora biti obrazložen.

(2) O zahtjevu za izuzeće predsjedavajućeg ili članova komisije odlučuje disciplinska komisija većinom glasova, i to odmah a najkasnije u roku od 3 (tri) dana o čemu se donosi rješenje.

(3) Protiv rješenja o izuzeću može se izjaviti žalba Upravnom odboru Organizacije u roku od tri dana od dana prijema rješenja.

(4) Drugostepeni organ rješava po izjavljenoj žalbi u roku od 3 (tri) dana od dana izjavljivanja žalbe.

#### **Član 66**

##### **(Vođenje disciplinskog postupka)**

Komisija za disciplinski postupak ima mandat da ispita sve činjenice i okolnosti u vezi sa prijavljenim kršenjem Zakona o radu Brčko distrikta BiH ili ovog Pravilnika od strane zaposlenika.

#### **Član 67**

##### **(Odbacivanje disciplinske prijave)**

(1) Komisija za disciplinski postupak provjerava ima li smetnji za pokretanje disciplinskog postupka te može odbaciti disciplinsku prijavu u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja iz disciplinske prijave nije propisana kao povreda radne obaveze i dužnosti;
- b) ako je nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- c) ako je zaposleniku prestao radni odnos u Organizaciji;
- d) ako je zahtjev podnesen od neovlaštenog lica;



e) ukoliko je zahtjev nepotpun, a podnosilac zahtjeva nije u ostavljenom roku iz člana 62 stava (4) dopunio zahtjev pa usljed toga nije moguće postupati po zahtjevu.

(2) Odbacivanje zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka vrši se zaključkom.

## **Član 68**

### **(Pokretanje disciplinskog postupka)**

(1) Nakon prijema disciplinske prijave te ako ista ne bude odbačena zbog razloga iz stava (2) ovog člana, donosi se zaključak o pokretanju disciplinskog postupka u roku od 30 (trideset) dana od dana prijema zahtjeva za pokretanje postupka zbog teže povrede službene dužnosti koji se dostavlja zaposleniku protiv kojeg je postupak pokrenut najkasnije 8 (osam) dana od dana donošenja zaključka o pokretanju postupka.

(2) Zaposlenik može u roku od 8 dana od dana prijema zahtjeva dati pisani odgovor u kojem će iznijeti sve činjenice i predložiti dokaze koji idu u njegovu korist.

(3) Komisija za disciplinski postupak, čijim radom rukovodi njen predsjednik, u roku od 10 dana nakon protoka roka za podnošenje pisanog odgovora zakazuje usmenu raspravu na kojoj sasluša zaposlenika i eventualno svjedoke.

(4) Kad god je to moguće, svjedoke treba saslušati lično i odvojeno od ostalih svjedoka i zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak, ali Komisija za disciplinski postupak može da donese odluku i o prihvatanju njihovih pismenih izjava.

(5) Zaposlenik može imati branioca.

(6) Komisija upućuje pismeni poziv zaposleniku i svjedocima tri dana prije usmene rasprave.

(7) Zaposlenik je obavezan da prisustvuje usmenoj raspravi.

(8) Ukoliko je zaposleniku poziv dostavljen na vrijeme a on ne dođe na usmenu raspravu i ne opravda svoje odsustvo, postupak se sprovodi u njegovom odsustvu.

(9) Komisija vodi zapisnik u koji se unose svi relevantni podaci o toku usmene rasprave.

(10) Uvodni dio zapisnika sadržava sljedeće: imena članova Komisije, vrijeme i mjesto pretresa, ime zapisničara, imena svjedoka i ime zaposlenika protiv koga se vodi postupak.

(11) Iskaz zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i iskazi svih učesnika rasprave se unose u zapisnik, tako da vjerno prikazuju njihovu sadržinu.

(12) Rasprava počinje čitanjem zaključka za pokretanje disciplinskog postupka, a zatim članovi Komisije pristupaju ispitivanju zaposlenika protiv koga se vodi postupak, saslušanju svjedoka i zaključenju usmene rasprave.

(13) Po završenom dokaznom postupku, strane u postupku će iznijeti svoju završnu riječ.

(14) Zapisnik se zaključuje po završetku rasprave i zapisničar i članovi Komisije ga potpisuju.

(15) Strane u postupku imaju pravo da pročitaju zapisnik i priloge i da iznesu primjedbe na sadržaj zapisnika, te da traže ispravku zapisnika.





### **Član 69 (Donošenje odluke)**

- (1) Ispitivanje disciplinske odgovornosti se završava donošenjem odluke Komisije koja odlučuje većinom glasova svih članova.
- (2) Odluka iz stava (1) ovog člana donosi se neposredno po zaključenju rasprave, a najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana zaključenja rasprave.
- (3) Odluka iz stava (1) ovog člana se donosi u formi rješenja.
- (4) Donošenje rješenja se vrši bez prisustva svjedoka i zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i o tome se sačinjava poseban zapisnik.
- (5) Odlukom se uzima u obzir stepen povrede obaveza i dužnosti, šteta uzrokovana povredom obaveza i dužnosti, stepen odgovornosti zaposlenika, uslovi pod kojima je učinjena povreda obaveza i dužnosti, prethodna ocjena rada i odnosa prema radu zaposlenika, posljedice povrede po druge zaposlenike i uticaj kazne.
- (6) Komisija mora da ispita sve činjenice, dokaze i okolnosti relevantne za postupak, što podrazumijeva činjenice koje idu u korist zaposlenika kao i one koje idu na njegovu štetu, i donosi odluku o tome da li je zaposlenik učinio tešku povredu dužnosti.
- (7) Odluka iz stava (1) ovog člana mora da sadrži kratak opis povrede obaveza i dužnosti, utvrđenu kaznu, obrazloženje, datum njenog izvršenja i mogućnosti i rokove za podnošenje žalbi.

### **Član 70 (Odluke disciplinske komisije)**

Disciplinska komisija može da donese jednu od sljedećih odluka:

- a) Postupak se obustavlja;
- b) Zaposlenik se oslobađa odgovornosti;
- c) Zaposlenik se oglašava odgovornim.

### **Član 71 (Obustavljanje postupka)**

Disciplinski postupak obustavlja se:

- a) Ako nastupi zastarjelost vođenja postupka;
- b) Ako zaposleniku prestane radni odnos u Organizaciji
- c) U slučaju povlačenja Zahtjeva osim ako iz dokaza koji su predloženi proističe da postoji povreda službene dužnosti.

### **Član 72 (Oslobađanje od odgovornosti)**

Zaposlenik se oslobađa od odgovornosti:

- a) Ako povreda za koje se zaposlenik tereti ne predstavlja povredu radne obaveze
- b) Ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost (nužna odbrana)
- c) Ako se ne dokaže da je zaposlenik učinio povredu koja mu se stavlja na teret.



### **Član 73** **(Žalba na odluku)**

- (1) Žalbu na odluke Komisije zaposlenik podnosi Upravnom odboru Organizacije u roku od 10 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Prilikom odlučivanja o žalbi izuzimaju se oni članovi Upravnog odbora koji su sudjelovali u disciplinskom postupku
- (3) Prilikom primanja odluke o određivanju disciplinske kazne, zaposlenik može izjaviti da se odriče prava na podnošenje žalbe.
- (4) Upravni odbor Organizacije po žalbi može donijeti sljedeće odluke:
  - a) odbaciti žalbu ako ista nije podnesena u propisanom roku ili je podnesena od strane neovlaštene osobe;
  - b) odbiti žalbu kao neosnovanu i potvrditi prvostepenu odluku;
  - c) usvojiti žalbu i preinačiti prvostepenu odluku.

(5) Odluka Upravnog odbora je konačna i protiv te odluke može se pokrenuti sudski spor.

### **Član 74** **(Podizanje optužnice i zatvorska kazna)**

- (1) Podizanje optužnice od strane tužioca protiv zaposlenika imaće za posljedicu udaljenje sa posla zaposlenika uz primanje 80% plate, sve dok sud ne donese pravosnažnu odluku u predmetu.
- (2) U slučaju da zaposlenik bude oslobođen krivice ili osuđen na zatvorsku kaznu u trajanju do 6 mjeseci ili manje, isti će biti vraćen na svoje radno mjesto i biće mu isplaćen iznos plate za koji je bio uskraćen tokom suspenzije.
- (3) Organ koji utvrđuje kaznu mora uvijek da utvrdi da li učinjena povreda dužnosti takođe predstavlja krivično djelo.
- (4) Zaposleniku kojem je izrečena pravosnažna kazna do 6 mjeseci zatvora, ukida se rješenje o udaljenju sa posla sa danom pravosnažnosti presude i isti je dužan vratiti se na posao do odlaska na izdržavanje kazne.
- (5) Zaposleniku, koji izdržava kaznu do 6 mjeseci zatvora, za vrijeme trajanja izdržavanja kazne zatvora prava iz radnog odnosa miruju.

### **Član 75** **(Izvršavanje disciplinske kazne)**

- (1) Disciplinske kazne se izvršavaju u roku od mjesec dana od dana izricanja kazne.
- (2) Prihodi od novčanih kazni se knjiže kao ostali prihodi i koristiće se za tekuće izdatke i administrativne troškove Organizacije.



## **DIO JEDANAESTI NAKNADA ŠTETE**

### **Član 76 (Prouzrokovanje štete)**

- (1) Štetu koju zaposlenik prouzrokuje Organizaciji, na radu i u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje dužan istu je nadoknaditi u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik solidarno odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Zaposlenik koji je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokovao štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio Organizaciji, isti je dužan Organizaciji naknaditi visinu štete isplaćenu trećem licu.

### **Član 77 (Utvrđivanje i odluka o naknadi štete)**

- (1) Naknadu štete iz prethodnog člana, direktor Organizacije uz saglasnost Upravnog Odbora Organizacije, može za svaki konkretni slučaj cijeliti i donijeti odluku o oslobađanju ili smanjenju visine naknade štete u skladu sa Zakonom o obligacionim odnosima.
- (2) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu Upravni Odbor Organizacije će imenovati komisiju da odredi štetu u paušalnom iznosu.
- (3) U slučaju iz stava (1) ovog člana Upravni odbor Organizacije donosi odluku o naknadi štete kojom se utvrđuje visina štete, rok i način isplate štete. Prema visini štete, a po molbi zaposlenika, može se dopustiti i plaćanje u ratama, što se utvrđuje odlukom.

### **Član 78 (Oslobađanja od obaveze naknade štete)**

- (1) Zaposlenik se na svoj zahtjev može osloboditi od obaveze naknade štete, u cijelosti ili djelimično, iz opravdanih razloga.
- (2) Ako je do štete došlo postupanjem zaposlenika po nalogu neposrednog pretpostavljenog, te ako ga je zaposlenik prethodno upozorio da bi mogla nastati šteta, zaposlenik će se u cijelosti osloboditi od obaveze naknade štete.

### **Član 79 (Naknada štete zaposleniku)**

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Organizacija je dužna zaposleniku naknaditi štetu po Zakonu o obligacionim odnosima.



## DIO DVANAESTI - PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

### Član 80

#### (Ugovor o privremenim i povremenim poslovima)

(1) Za obavljanje poslova koji su po svojoj prirodi takvi da ne traju duže od devedeset (90) radnih dana u kalendarskoj godini i da ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu, poslodavac može zaključiti ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova u skladu sa članom 40 Zakona o radu Brčko distrikta BiH.

(2) Poslovi za koje se zaključuje ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova utvrdit će se opštim aktom Organizacije ili pojedinačnim aktima na zahtjev direktora Organizacije.

## DIO TRINAESTI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 81

#### (Primjena Zakona o radu)

Odredbe Zakona o radu Brčko distrikta BiH neposredno će se primjenjivati na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, a mogu se neposredno primijeniti.

### Član 82

#### (Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na Web stranici „TO BDBIH“ i oglasnoj tabli u sjedištu „TO BDBIH“, nakon dobijanja saglasnosti Osnivača.

Dostaviti:

1. Pravobranilaštvo Brčko distrikta BiH,
2. Članovima upravnog odbora
3. Odjeljenju za privredni razvoj sport i kulturu Brčko distrikta BiH
4. Evidenciji,
5. Arhivi.

Broj: 75/23

Brčko, 13.11.2023. godine

Predsjednik Upravnog odbora

Zlatan Musić





ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

**DNEVNIK  
PROBNOG RADA**

**ZAPOSLENIK**

\_\_\_\_\_  
(Ime i prezime)

**MENTOR**

\_\_\_\_\_  
(Ime, prezime i funkcija)

Obrazac 1





## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

Period od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_ 20\_\_ . godine  
\_\_\_\_\_ mjesec probnog rada

DATUM	POSLOVI I AKTIVNOSTI			NAPOMENA
1.	Opis dodijeljenih zadataka	Opis načina izvršavanja zadataka	Zapažanja mentora	5.
	2.	3.	4.	

OVJERA

ZAPOSLENIK		MENTOR	
MJESTO I VRIJEME	POTPIS	MJESTO I VRIJEME	POTPIS
U BRČKOM,		U BRČKOM,	

M. P.

### \*Uputstvo za popunjavanje:

- U zaglavlju svake stranice unosi se jednomjesečni period trajanja probnog rada, koji se označi rednim brojem počevši od prvog mjeseca staža pa nadalje (npr. od 15. 11. do 15. 12. 2019/ I mjesec probnog rada).
- U kolonu broj 1 unose se dan i mjesec po kalendaru (npr. 15. 11) – popunjava zaposlenik
- U kolonu broj 2 unosi se kratak opis poslova koje je zaposlenik obavio tog dana – popunjava zaposlenik
- U kolonu broj 3 unosi se kratak opis načina izvršavanja dodijeljenih zadataka – popunjava zaposlenik
- U kolonu broj 4 unose se važnije napomene u vezi sa obavljanjem pojedinih poslova ili druga važnija zapažanja mentora.
- U rubrici „OVJERA“ unose se potpisi zaposlenika i mentora kojima se potvrđuje izvršavanje poslova unesenih u koloni broj 2. Ova rubrika nalazi se na svakoj stranici dnevnika a popunjava se istekom posljednjeg dana odnosno jednodnevnog perioda trajanja probnog rada.

\*Svaki primjerak *Dnevnika probnog rada* mora imati ovo uputstvo odštampano na sredini unutrašnjeg dijela korica ili naslovne strane.



## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BIH

Obrazac broj 2

### OBRAZAC ZA OCJENU PROBNOG RADA

#### OPŠTI PODACI

Institucija	
Organizaciona jedinica	
Ime i prezime ocjenjivanog	
Naziv akta o zaključivanju radnog odnosa	
Broj akta o zaključivanju radnog odnosa	
Naziv radnog mjesta ocjenjivanog	
Stručna sprema ocjenjivanog	
Period probnog rada	
Ime i prezime mentora	
Članovi Komisije za davanje konačne ocjene probnog rada	

Datum ocjenjivanja probnog rada

#### 1. OCJENA RADA PO ASPEKTIMA RADA ZA PERIOD \_\_\_\_\_

Ocjene su brojčane u intervalu od 1 do 10.

Aspekt rada	Ocjena			Komentar
	Član 1	Član 2	Član 3	



## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

<b>1. Kvalitet rada</b>				
<b>2. Efikasnost u radu</b>				
<b>3. Nezavisnost u radu</b>				
<b>4. Odnos prema poslu</b>				
<b>5. Inicijativa</b>				
<b>6. Vještina komuniciranja</b>				
<b>7. Poznavanje posla</b>				
<b>8. Spremnost prilagođavanja promjenama</b>				
<b>Zbirna ocjena članova (od 1 do 8)</b>				
<b>Prosječna zbirna ocjena</b> (Zbir svih zbirnih ocjena članova podijeljen sa 3)				
<b>Prosječna ocjena</b> (Prosječna zbirna ocjena podijeljena sa 8)				

## 2. OCJENA OPŠTE USPJEŠNOSTI U RADU





## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

<b>Konačna ocjena probnog rada</b> (Zbir prosječne ocjene po aspektima rada i bodova koji se dodjeljuju za ostvareni napredak)	
<b>Deskriptivna ocjena uspješnosti</b> (Obilježiti sa X pored odgovarajuće ocjene)	«Nije zadovoljio» (Do 6,00)
	«Zadovoljio» (Od 7,00 do 10,00)
<b>Komentar ocjenjivača</b>	Član 1
	Član 2
	Član 3
<b>Komentar ocjenjivanog</b>	

<b>VERIFIKACIJA POSTUPKA</b>	
<b>Potpis članova Komisije:</b>	Član 1
	Član 2
	Član 3
<b>Datum:</b>	



## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

TURISTIČKA ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

TURISTIČKA ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BiH

### Obrazac broj 3

*Zahtjev za korišćenje odsustva*

#### TURISTIČKA ORGANIZACIJA BRČKO DISTRIKTA BiH

**PREDMET:** Zahtjev za korišćenje odsustva

**Ime i prezime:** \_\_\_\_\_

**Radno mesto:** \_\_\_\_\_

**Organizaciona jedinica (sektor):** \_\_\_\_\_

**Vrsta odsustva:** \_\_\_\_\_  
*(Neplaćeno odsustvo/plaćeno odsustvo)*

**Razlog neplaćenog/plaćenog odsustva:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Vrijeme odsustva:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*Potpis zaposlenog*

**Odobrava**

\_\_\_\_\_  
**DIREKTOR**

**Komentar:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

Образак број 4

### ЗАХТЈЕВ ЗА ГОДИШЊИ ОДМОР

Institucija	
Ime i prezime zaposlenog	
Pozicija zaposlenog	
Datum podnošenja zahtjeva	
Broj dana koje bi uzeo za godišnji odmor	
Prvi dan godišnjeg odmora	
Zadnji dan godišnjeg odmora	
Kontakt adresa zaposlenog	
Kontakt telefon	
Potpis zaposlenog	
Potpis rukovodioca	
<b>POPUNJAVA OVLAŠTENA OSOBA ZA OSOBLJE I PLATE</b>	
Obračun za vrijeme godišnjeg odmora	
Potpis odgovornog lica	









# Turistička organizacija Brčko distrikta Bosne i Hercegovine

Trg Mladih 6, 76 100, Brčko distrikt BiH | Tel. + 387 49 202 102 | info@tobrcko.com

JIB: 4600517040004

ТУРИСТИЧКА  
ОРГАНИЗАЦИЈА  
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

TURISTIČKA  
ORGANIZACIJA  
BRČKO DISTRIKTA BIH



## TURISTIČKA ORGANIZACIJA BRČKO DISTRIKTA BIH

Trg mladih br. 6, Brčko, Brčko distrikt, JIB: 4600517040004

## ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

Трг младих бр. 6, Брчко, Брчко дистрикт, ЈИБ: 4600517040004

Образац бр. 8

Brčko, .../.../20.... godine

Evidencija ostvarenih radnih sati subotom i nedjeljom u razdoblju od \_\_\_\_\_ do \_\_\_\_\_/20\_\_ . godine

Ime i prezime službenika / namještenika: \_\_\_\_\_

Naziv radnog mjesta službenika / namještenika: \_\_\_\_\_

Nadnevak	Ostvareni radni sati subotom i nedjeljom	Potpis službenika / namještenika	Potpis neposredno pretpostavljenog rukovodećeg službenika	Napomena
<b>Ukupno</b>				

DIREKTOR