

U skladu sa odredbom člana 62., alineja 1, Ustava Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini, Pravilima o organizaciji i radu Rijasetu, te Zakonom o radu (u daljnjem tekstu: Zakon) ("Sl.novine Federacije BiH", broj: 43/99 i 32/2000), Sabor Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini na svom zasjedanju održanom 26. aprila 2003. godine, odnosno 24. safera 1424. h.g., usvojio je

P R A V I L N I K
o radu
u Rijasetu Islamske zajednice i njegovim ustanovama u Sarajevu

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom pobliže se uređuju prava i obaveze zaposlenika koja se stječu na radu i po osnovu rada u Rijasetu i njegovim ustanovama, način i postupak njihovog ostvarivanja kao i organi koji odlučuju o pravima i obavezama zaposlenika.

Član 2.

Pod pojmom Rijaset i njegove ustanove u ovom Pravilniku podrazumijeva se Kabinet reisu-l-uleme i njegove službe, Sekretarijat Rijasetu i njegove službe i centri, Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, Gazi Husrev-begova medresa u Sarajevu, Gazi Husrev-begova biblioteka u Sarajevu, Vakufska direkcija u Sarajevu i Gazi Husrev-begov vakuf u Sarajevu.

Član 3.

Pod zaposlenikom u Rijasetu i njegovim ustanovama u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se lice kome su u skladu sa Ustavom Islamske zajednice, Zakonom o radu, Pravilima o organizaciji i radu Rijasetu, Pravilima FIN-a, statutima Gazi Husrev-begove medrese, Vakufske direkcije i Gazi Husrev-begove biblioteke i ovim Pravilnikom povjereni poslovi, zadaci i druge dužnosti u Rijasetu i njegovim ustanovama.

Član 4.

Zaposlenik je dužan da povjerene mu poslove i zadatke, kao i druge dužnosti, vrši savjesno i uredno u skladu sa Ustavom Islamske zajednice, Zakonom o radu i drugim propisima i općim aktima Rijasetu, da stalno usavršava svoje znanje i sposobnosti radi što uspješnijeg vršenja povjerenih mu poslova i zadataka i da se pridržava utvrđene radne discipline.

Član 5.

Zaključenjem ugovora o radu u skladu sa odredbama ovog Pravilnika zaposlenik stječe prava, obaveze i odgovornosti u Rijasetu i njegovim ustanovama.

Član 6.

Ovim Pravilnikom u Rijasetu i njegovim ustanovama uređuju se sljedeća pitanja:

- zaključenje ugovora o radu,
- povjeravanje poslova zaposleniku,
- radno vrijeme,
- odmori i odsustva,
- posebna zaštita,
- plaće i naknada plaća,
- prestanak ugovora o radu,
- ostvarivanje prava i obaveza zaposlenika,
- odgovornost zaposlenika,
- prijelazne i završne odredbe.

II ZAKLJUČENJE UGOVORA O RADU

Član 7.

Ugovor o radu u Rijasetu i njegovim ustanovama može zaključiti lice koje ispunjava opće i posebne uvjete za stjecanje svojstva zaposlenika.

Opći uvjeti su:

- da je punoljetan,
- da je zdravstveno sposoban,
- da se protiv njega ne vodi krivični postupak za krivično djelo koje predstavlja smetnju za zaključivanje ugovora o radu.

Posebni uvjeti su:

- da ima propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova za koje se zaključuje ugovor o radu,
- da ima propisanu dužinu radnog iskustva za obavljanje poslova za koje se zaključuje ugovor o radu,
- da kao pripadnik Islamske zajednice ostvaruje prava i obaveza utvrđene Ustavom Islamske zajednice.

Član 8.

Zaključenje ugovora o radu zasniva se, u pravilu, na osnovu objavljenog konkursa, odnosno javnog oglasa ili na osnovu odluke Rijasetu, a prema utvrđenoj unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji poslova u Rijasetu i njegovim ustanovama.

Član 9.

Kada se zaključenje ugovora o radu zasniva na osnovu objavljenog konkursa ili oglasa, konkurs, odnosno oglas sadrži:

- naziv i sjedište Rijasetu ili ustanove koja raspisuje konkurs,
- poslove za čije se obavljanje trebazaključiti ugovor o radu,
- opće i posebne uvjete za zaključivanje ugovora o radu,
- trajanje ugovora o radu,
- naziv dokumenata koji se prilažu uz prijavu na konkurs, odnosno oglas.

Član 10.

Kada se u Rijasetu ili njegovim ustanovama ukaže potreba za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenikom, odluku o zaključivanju ugovora sa novim zaposlenikom donose: reisu-l-ulema, za Kabinet reisu-l-uleme, generalni sekretar Rijasetu, za službe i centre u Rijasetu, po pribavljenoj odluci Rijasetu, i dekani, odnosno direktori ustanova, uz prethodnu saglasnost upravnog odbora ili Rijasetu.

1. Vrste ugovora o radu

Član 11.

Ugovor o radu sa odabranim licem, budućim zaposlenikom u Rijasetu i njegovim ustanovama, može se zaključiti:

- na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom,
- na određeno i neodređeno vrijeme uz probni rad,
- sa pripravnikom,
- sa stranim državljaninom, u skladu sa Zakonom o zapošljavanju stranaca.

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

Bez zasnivanja radnog odnosa, radi stručnog osposobljavanja za samostalni rad, Rijaset i njegove ustanove mogu sa zainteresovanim licem zaključiti i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Zaključivanje ugovora iz stava 1 do 3 ovog člana, vrši se u skladu sa Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Član 12.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu sa zaposlenikom Rijaset i njegove ustanove mogu ugovoriti i probni rad, koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Ako je ugovorom o radu ugovoren probni rad, otkazni rok ne može biti kraći od 7 dana.

Član 13.

Ugovor o radu zaključuje se u pismenoj formi i sadrži osnovne sastojke propisane Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu sa zaposlenikom potpisuje: reisu-l-ulema za poslove u Kabinetu reisu-l-uleme i sve rukovodne poslove u Rijasetu i njegovim ustanovama, generalni sekretar za poslove u Sekretarijatu i njegovim službama, glavni urednici za poslove u Preporodu i Glasniku, dekan na FIN-u te direktori za poslove u ustanovama i centrima.

III POVJERAVANJE POSLOVA ZAPOSLENIKU

Član 14.

Pri zaključivanju ugovora o radu zaposleniku se povjeravaju poslovi radi čijeg obavljanja je i zaključen ugovor o radu.

Rješenje o povjeravanju poslova zaposleniku u Kabinetu reisu-l-uleme donosi reisu-l-ulema, u Sekretarijatu generalni sekretar Rijasetu, na FIN-u dekan FIN-a a u centrima i ustanovama direktori centara i ustanova.

Član 15.

U toku trajanja ugovora o radu zaposleniku se može povjeriti svaki posao u okviru Rijasetu i njegovih ustanova koji odgovara njegovoj stručnoj spremi, znanju i sposobnostima.

IV RADNO VRIJEME

Član 16.

Radna sedmica traje pet radnih dana, odnosno od ponedjeljka do petka.

Raspored radnog vremena posebnom odlukom utvrđuje Rijaset Islamske zajednice.

U okviru rasporeda radnog vremena ovlaštenu rukovodni radnik vrši raspored zaposlenika koji rade u smjenama.

Član 17.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje od 8,00 do 15,00 sati, i to:

1. za nastavnike onoliko koliki je njihov rad u procesu nastave prema rasporedu sati, a za ostale zaposlenike radno vrijeme traje od 8,00 do 15,00 sati.

Nastavnici FIN-a koji su zaposleni na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom dužni su, svakog radnog dana, na FIN-u provesti u radu vrijeme od 9 do 14 sati, bez obzira da li u tom vremenu imaju časove nastave, a stručni saradnici od 8 do 15 sati;

2. za zaposlenike na održavanju čistoće, kao i za neke druge zaposlenike, kada to zahtijeva priroda posla, raspored radnog vremena, dnevnog i sedmičnog, vrše neposredni rukovodioci, s tim da ukupno sedmično radno vrijeme ne prelazi 40 sati.

Član 18.

Zaposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama dužni su raditi duže od propisanog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučajevima:

1. da Rijaset i njegove ustanove zadesi neka nesreća (požar, poplava, zemljotres, i dr. elementarne nepogode) ili ako se neposredno naslućuje ovakva nesreća usljed koje bi moglo doći do ugrožavanja života i zdravlja zaposlenika i materijalnih dobara;

2. da je neophodno da se započeti rad produži radi završavanja procesa rada čije bi obustavljanje ili prekidanje ugrozilo život i zdravlje ljudi ili nanijelo znatnu materijalnu štetu (održavanje ili osposobljavanje objekta, uređaja ili mašina, otklanjanje kvara na uređajima ili mašinama i dr. sredstvima);

3. da to zahtijevaju interesi odbrane i zaštite;

4. da je neophodno zamijeniti iznenadno odsutnog zaposlenika čije poslove nije moguće obaviti na drugi način;

5. u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom i dr. općim aktom Rijasetu i njegovih ustanova.

Član 19.

Prekovremeni rad zaposlenika može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone, odnosno spriječe razlozi i uzroci ili štetne posljedice zbog kojih je taj rad uveden, a najduže 10 sati sedmično.

Član 20.

Prekovremeni rad posebnim rješenjem uvodi rukovodilac koji prema članu 13., stav 2 zaposlenika raspoređuje na radno mjesto.

U hitnim slučajevima, rješenje o uvođenju prekovremenog rada može se naknadno donijeti.

U rješenju o uvođenju prekovremenog rada moraju se navesti razlozi zbog kojih je prekovremeni rad uveden i opisati poslovi i zadaci koje će zaposlenik obaviti tokom prekovremenog rada.

Prigovor zaposlenika na rješenje o uvođenju prekovremenog rada ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 21.

Zaposleniku kome je zakonom zabranjen prekovremeni rad ne može se narediti da radi prekovremeno.

Član 22.

Evidencija o prekovremenom radu vodi se u sekretarijatu Kabineta reisu-l-uleme, Sekretarijatu Rijasetu te u sekretarijatima centara i ustanova.

V ODMORI I ODSUSTVA

1. Odmor u toku rada, dnevni i sedmični

Član 23.

Zaposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama, kada rade puno radno vrijeme, imaju pravo na odmor od 30 minuta u toku rada, a koji ne može biti određen na početku niti na završetku radnog vremena.

Vrijeme korištenja odmora u toku rada određuje neposredni rukovodilac zaposlenika.

Nastavnici i saradnici koriste odmor u toku rada u pauzama izvođenja nastave i vježbi.

Član 24.

Zaposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama imaju pravo na radnu pauzu radi obavljanja džuma-namaza u vrijeme džumanskog sata.

Član 25.

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

Član 26.

Zaposlenik ima pravo u okviru petodnevne radne sedmice na odmor koji se koristi, u pravilu, subotom i nedjeljom, s tim da se prva subota u mjesecu smatra radnom.

Ako zbog potrebe obavljanja poslova i zadataka zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, osigurat će mu se odmor u neki drugi radni dan u toku naredne sedmice, a najkasnije u toku mjeseca u kome je radio na dan sedmičnog odmora.

2. Godišnji odmor

Član 27.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini.

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

Ako zaposlenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava dva ovog člana, ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, i to za svaki navršeni mjesec na radu po 2 dana odmora.

Odsustvo sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom zaposlenika, ne smatra se prekidom rada iz stava jedan ovog člana.

Član 28.

Zaposlenici koji učestvuju u nastavnom procesu koriste godišnji odmor u toku ljetnog raspusta poslije završene nastave i ispita, i taj godišnji odmor, u pravilu, traje u periodu od 05. jula do 25. avgusta tekuće godine.

Izuzetno, zaposlenici iz nastavnog procesa mogu koristiti dio godišnjeg odmora u narednoj godini do šest radnih dana u vrijeme zimskog raspusta, odnosno januarsko-februarskog ispitnog roka, uz saglasnost dekana, odnosno direktora škole, ukoliko to nastavne aktivnosti dopuštaju.

Ovaj dio godišnjeg odmora odobrava se na račun umanjenja godišnjeg odmora iz prethodne kalendarske godine i predstavlja drugi dio tog odmora.

Član 29.

Godišnji odmor zaposlenika u Rijasetu i njegovim ustanovama, koji su stekli pravo na godišnji odmor, u skladu sa ovim Pravilnikom traje najmanje 18 radnih dana.

Kao vrijeme rada u smislu odredaba o godišnjem odmoru iz ovog Pravilnika neće se smatrati i uračunavati neplaćeno odsustvo i drugi periodi preko mjesec dana za koje prava i obaveze koje se stječu na radu i po osnovu rada miruju, kao i vrijeme preko mjesec dana koje se ne priznaju u staž osiguranja.

U godišnji odmor se ne uračunava vrijeme bolovanja u toku korištenja godišnjeg odmora te nedjelja i praznik u koje se po zakonu ne radi, kao i drugo odsustvovanje sa rada koje se zaposleniku priznaje u staž osiguranja.

Član 30.

Godišnji odmor zaposlenicima u Rijasetu i njegovim ustanovama koji ne rade u nastavnom procesu, duži od 18 radnih dana, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

1. Prema dužini radnog staža

- od navršenih 3 do navršenih 5 godina radnog staža ...dodatna 2 radna dana;
- od navršenih 5 do navršenih 10 godina radnog staža...dodatna 4 radna dana;
- od navršenih 10 do navršenih 15 godina radnog staža . dodatnih 6 radnih dana;
- od navršenih 15 do navršenih 20 godina radnog staža...dodatnih 8 radnih dana;
- od navršenih 20 do navršenih 25 godina radnog staža..dodatnih 10 radnih dana;
- preko navršenih 25 godina radnog staža.....dodatnih 12 radnih dana.

U određivanju dužine godišnjeg odmora po ovom kriteriju zaposlenik će se razvrstati u onu grupu s obzirom na to koliko godina radnog staža je navršio na dan 30 aprila tekuće godine u kojoj mu se donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

2. Prema socijalnim uvjetima u kojima zaposlenik živi i radi:

- zaposlenica majka sa jednim ili više djece do navršениh 7 godina života u kalendarskoj godini za koju koristi godišnji odmor dodatna 2 radna dana;
- zaposlenik-samohrani roditelj sa jednim ili više djece do 10 godina života u kalendarskoj godini za koju koristi godišnji odmor dodatna 3 radna dana;
- invalidu rada i zaposleniku sa hroničnim oboljenjem koje se dokazuje odgovarajućim ljekarskim uvjerenjem dodatna 2 radna dana.

3. Prema rezultatima rada i doprinosu u radu:

- prema ocjeni reisu-l-uleme, generalnog sekretara, dekana ili direktora za značajnije postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata i doprinosa u radu koje je zaposlenik postigao u kalendarskoj godini u kojoj se koristi godišnji odmor do 3 radna dana

4. Prema složenosti poslova i odgovornosti za njihovo obavljanje:

- svim uposlenicima rukovodiocima sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima dodatna 2 radna dana

Ukupan godišnji odmor zaposlenicima van nastavnog procesa utvrđen po kriterijima iz ovog člana Pravilnika ne može biti duži od 30 radnih dana.

Pod danom godišnjeg odmora zaposlenika podrazumijeva se radni dan zaposlenika u kojem je on inače trebao da radi po redovnom rasporedu radnog vremena.

Član 31.

U godišnji odmor zaposlenika uračunavaju se subote.

Član 32.

Zaposlenici u obrazovnim ustanovama koji nisu u nastavnom procesu godišnji odmor koriste u neprekidnom trajanju za vrijeme ljetnog raspusta (juli i august tekuće godine).

Izuzetno, zaposlenik iz prethodnog stava manji dio godišnjeg odmora može koristiti i mimo ljetnog raspusta.

Uposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama koje nisu obrazovnog karaktera godišnji odmor koriste u dva dijela, tako što prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana koriste bez prekida u toku kalendarske godine, a drugi dio moraju iskoristiti najkasnije do 30. juna naredne godine.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuju neposredni rukovodioci polazeći od potreba službi i želja zaposlenika.

Plan godišnjih odmora za tekuću godinu treba biti utvrđen najkasnije do 30. aprila.

Član 33.

Zaposleniku se izdaje rješenje za korištenje godišnjeg odmora.

Rješenje sadrži dužinu godišnjeg odmora utvrđenu po kriterijima iz ovog Pravilnika, vrijeme korištenja godišnjeg odmora, kao i naznaku dana u koji je zaposlenik dužan po iskorištenom godišnjem odmoru započeti sa radom.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donose neposredni rukovodioci na prijedlog pravnih službi najkasnije 15 dana prije vremena određenog za korištenje godišnjeg odmora.

Zaposlenik se ne može odreći prava na godišnji odmor niti ga poslodavac može spriječiti u ostvarivanju tog prava.

Član 34.

Zaposleniku se mora omogućiti korištenje godišnjeg odmora koje mu pripada.

3. Odmor u dane praznika

Član 35.

Zaposlenik ima pravo na odmor u dane državnih i islamskih praznika.

Državni praznici utvrđuju se zakonom.

Islamski praznici su Ramazanski bajram, Kurban-bajram, 01. muharrem - Nova muslimanska godina i 12. rebiu-l-evvel - Mevlud.

Zaposlenik koji radi u dane praznika, u koji se inače ne radi, ima pravo na drugi slobodan dan u koji se radi ili posebno obračunatu plaću za rad na dan praznika.

4. Plaćeno odsustvo

Član 36.

Zaposlenik ima pravo da odsustvuje sa rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u toku kalendarske godine u slučajevima:

- | | |
|--|----------------|
| 1. stupanje u brak do..... | 5 radnih dana; |
| 2. porođaj bračnog druga do | 5 radnih dana; |
| 3. njega člana uže porodice ili roditelja zaposlenika
zbog teške bolesti do | 5 radnih dana; |
| 4. smrt člana uže porodice ili roditelja zaposlenika do | 5 radnih dana; |

5. smrt roditelja bračnog druga, djeda ili nane, unučadi, brata ili sestre zaposlenika i člana domaćinstva koji je živio sa zaposlenikom do	3 radna dana;
6. preseljenje u stan do	2 radna dana;
7. odlazak na odsluženje vojnog roka do	3 radna dana;
8. zdravstvenog pregleda u specijalističkim ustanovama do	3 radna dana.

Pod članom uže porodice u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se bračni drug i djeca (vlastita, usvojena, pastorčad).

Član 37.

Zbir dana odsustvovanja po svim osnovama iz prethodnog člana ne može biti veći od sedam radnih dana u kalendarskoj godini.

Izuzetno u slučaju smrti člana uže porodice, roditelja zaposlenika ili člana domaćinstva koji je sa zaposlenikom živio, zaposlenik ima pravo na više od sedam dana plaćenog odsustva, ukoliko je u toku kalendarske godine po osnovama prava iz prethodnog člana stav 1, tačka 4 i 5, već koristio sedam radnih dana.

Član 38.

Dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo na slobodan radni dan za svako davanje krvi i taj dan im se uračunava u plaću kao radni dan.

Član 39.

Pored slučajeva iz člana 35 ovog Pravilnika zaposleniku se može osigurati i duže odsustvovanje sa rada u toku jedne kalendarske godine uz naknadu plaće radi:

1. stručnog obrazovanja i usavršavanja,
2. polaganja stručnog ili drugog ispita,
3. angažiranja nastavnika i saradnika po posebnim pozivima upućenim od strane naučnih, visokoškolskih i sličnih ustanova.

Rješenje o plaćenom odsustvu donosi neposredni rukovodilac, u skladu sa općim aktom koji propisuje uvjete za odsustvo sa rada iz prethodnog stava ili pak na osnovu odluke Rijasetu ili nadležnog upravnog odbora, s tim što se za zaposlenike u nastavnom procesu kao i druge neophodne zaposlenike mora osigurati adekvatna zamjena.

Mjerila za naknadu plaće u slučajevima odobrenog odsustva iz stava 1 ovog člana, utvrđuju se općim aktom o plaćama ili posebnom odlukom ukoliko opći akt o plaćama ne postoji.

5. Neplaćeno odsustvo

Član 40.

Odsustvovanje sa rada bez naknade plaće može se odobriti zaposleniku na njegov zahtjev na period do 30 dana u toku jedne kalendarske godine. Ovaj oblik odsustva sa rada odobrava se kad za to postoje posebno opravdani razlozi.

Opravdanost razloga cijeni i rješenje o neplaćenom odsustvu iz prethodnog stava donosi neposredni rukovodilac.

Član 41.

Za vrijeme odsustva sa rada bez naknade plaće zaposleniku miruju njegova prava i obaveze koje se stječu na radu i po osnovu rada.

6. Prekid rada

Član 42.

Zaposlenik koji zbog odlaska na odsluženje, odnosno dosluženje vojnog roka, ili izbora na jednu od javnih funkcija predviđenih Zakonom, prekida rad u Rijasetu i njegovim ustanovama, ima pravo da se u roku od 30 dana po odsluženju, ili dosluženju vojnog roka, odnosno po prestanku javne funkcije, vrati na rad, i to na radno mjesto na koje je ranije bio raspoređen ili na drugo radno mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno radnim sposobnostima.

Za vrijeme odsustva sa rada u smislu prethodnog stava, prava i obaveze zaposlenika koja se stječu na radu i po osnovu rada miruju.

Zaposleniku izabranom, odnosno imenovanom na neku javnu dužnost, u skladu sa Zakonom o radu, prava i obaveze iz radnog odnosa, na njegov zahtjev, miruju najduže 4 godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

VI POSEBNA ZAŠTITA

Član 43.

Uposlenica za vrijeme trudnoće i porođaja ima pravo na porođajsko odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.

Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara zaposlenica može otpočeti porođajno odsustvo 28 dana prije predviđenog dana poroda.

Član 44.

Nakon isteka porođajskog odsustva uposlenica sa djetetom uzrasta do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete, to pravo traje do dvije godine života djeteta.

Pravo zaposlenici utvrđeno u prethodnom stavu može se produžiti i do tri godine života djeteta, ako je djetetu prema nalazu nadležne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

VII PLAĆE I NAKNADE PLAĆA

1. Plaće

Član 45.

Za obavljeni posao prema organizaciji i opisu radnih zadataka zaposleniku pripada plaća u skladu sa Zakonom o radu, Odlukom o plaćama zaposlenika u Rijasetu i njegovim ustanovama i ovim Pravilnikom.

Plaća iz prethodnog stava sastoji se od osnovne plaće utvrđene ugovorom između uposlenika i poslodavca te dodataka na plaću utvrđenih Odlukom o plaćama i ovim Pravilnikom.

Ukupan iznos utvrđene i obračunate plaće u skladu sa prethodnim stavom ovog člana ne može biti manji od 55% prosječne neto-plaće isplaćene u Federaciji Bosne i Hercegovine, prema posljednjim podacima objavljenim od strane Zavoda za statistiku.

Član 46.

Isplata plaća zaposlenicima u Rijasetu i njegovim ustanovama vrši se svakog mjeseca u periodu od 01. do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Obračun i isplatu plaća zaposlenicima u Rijasetu i njegovim ustanovama i IC El-Kalem, vrši računovodstveno-finansijska služba Rijasetu na temelju naloga neposrednih rukovodilaca u okvirima usvojenog budžeta svake ustanove, odnosno ekonomske jedinice, iskazanog u integralnom budžetu Rijasetu usvojenog od nadležnog Sabora Islamske zajednice za tekuću godinu.

Ovjeru naloga za isplatu iz prethodnog stava vrši Reisu-l-ulema, ili lice koje on ovlasti, kao nalogodavac po generalnom budžetu Rijasetu i njegovih ustanova.

2. Dodaci

Član 47.

Plaća iz stava 1 prethodnog člana ovog Pravilnika uvećava se na ime dodataka za:

- svaku napunjenu godinu radnog staža	0,75%,
- prekovremeni rad	50%,
- noćni rad	30%,
- rad u dane praznika	50%,
- rad u dane sedmičnog odmora	30%.

Procenat povećanja iz prethodnog stava primjenjuje se samo na plaću utvrđenu za vrijeme provedeno u naznačenim statusima rada.

3. Naknada plaće na teret Rijasetu i njegovih ustanova

Član 48.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini osnovne plaće u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, iako to vrijeme nije proveo na radu, a to su:

- vrijeme godišnjeg odmora,
- vrijeme plaćenog odsustva,
- vrijeme vjerskih i državnih praznika,
- vrijeme školovanja i prekvalifikacije na koju je upućen od Rijasetu ili njegovih ustanova.

Član 49.

Za vrijeme spriječenosti za rad, bolovanje do 42 dana, zaposleniku se isplaćuje naknada u visini 80% plaće isplaćene zaposleniku za mjesec koji je prethodio mjesecu u kojem je nastupila spriječenost za rad, odnosno u visini 100% osnovice koju čini plaća zaposlenika iz prethodnog mjeseca ako je spriječenost za rad nastala zbog povrede na radu, profesionalne bolesti, trudnoće i transplantacije.

Naknada obračunata na način iz prethodnog stava ovog člana ne može biti niža od najniže plaće isplaćene u Rijasetu i njegovim ustanovama za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

4. Naknada plaće na teret drugih pravnih lica

Član 50.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće koja ne tereti budžet Rijasetu, i njegovih ustanova, nego se obračunava na teret drugog pravnog lica i refundira se od tog pravnog lica u slučaju odsustva sa posla zaposlenika radi:

- bolovanja preko 42 dana,
- vojne vježbe,
- angažovanja zaposlenika i u raznim drugim slučajevima kada se po zakonu može od drugih lica tražiti refundiranje isplaćene zarade zaposleniku.

Isplaćene naknade iz stava 1 ovog člana na osnovu posebnog propisa refundiraju se od nadležnog zdravstvenog zavoda i drugog organa koji je pozvao zaposlenika zbog čega je zaposlenik morao odsustvovati sa posla.

Član 51.

Rijaset će osigurati zaposlenicima u Rijasetu i njegovim ustanovama naknadu za topli obrok u toku dnevnog odmora.

Visinu naknade za topli obrok utvrđuje Rijaset posebnom odlukom.

Član 52.

Rijaset će zaposlenicima u Rijasetu i njegovim ustanovama čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 2 km od mjesta rada osigurati troškove prijevoza na posao i sa posla u visini cijene mjesečne karte gradskog saobraćaja.

Izuzetno, zaposlenicima koji stanuju izvan zone gradskog saobraćaja može se za prijevoz na posao i sa posla odobriti iznos u visini cijene mjesečne karte prigradskog saobraćaja.

Član 53.

Zaposleniku u Rijasetu i njegovim ustanovama pripada regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini od 70% prosječne plaće ostvarene u Federaciji BiH prema posljednjim objavljenim podacima Federalnog zavoda za statistiku.

Član 54.

Zaposlenik u Rijasetu i njegovim ustanovama ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju najmanje u visini tri njegove plaće, odnosno u visini tri prosječne plaće ostvarene u Federaciji, prema posljednjem objavljenom statističkom podatku ako je to za njega povoljnije.

5. Naknada za putne troškove (službena putovanja)

Član 55.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova koji nastaju upućivanjem zaposlenika na službeno putovanje.

Naknadu za službeno putovanje imaju i lica koja nisu u radnom odnosu sa Rijasetom i njegovim ustanovama, ako su angažovana na službeno putovanje u svojstvu stručnih saradnika Rijasetu i njegovih ustanova.

Član 56.

Pod službenim putovanjem iz člana 53. ovog Pravilnika podrazumijeva se putovanje van mjesta redovnog zaposlenja zaposlenika, odnosno stručnog saradnika u zemlji i inozemstvu, radi obavljanja određenog službenog posla za Rijaset ili njegove ustanove, ako to putovanje zaposleniku, odnosno stručnom saradniku, prouzrokuje posebne troškove.

Nalog za službeno putovanje u zemlji potpisuje neposredni rukovodilac, a za službeno putovanje u inozemstvo reisu-l-ulema ili zamjenik reisu-l-uleme.

Član 57.

Izdaci za naknadu troškova službenog putovanja obuhvataju:

- ishranu,
- smještaj,
- naknadu troškova prijevoza.

Naknada troškova za ishranu priznaje se zaposleniku upućenom na službeno putovanje u visini dnevnice, a troškovi smještaja i prijevoza u visini računa za troškove, na način kako je to propisano ovim Pravilnikom.

6. Naknada za ishranu (dnevnica)

Član 58.

Zaposlenik ima pravo na dnevnicu za službeno putovanje, i to:

- jednu dnevnicu za svaka 24 sata provedena na putu, ako putovanje traje više dana;
- jednu dnevnicu ako putovanje traje manje od 24 sata a prelazi 12 sati;
- pola dnevnice ako putovanje traje 8 do 12 sati.

Vrijeme provedeno na putu računa se od momenta polaska na službeno putovanje do momenta povratka sa putovanja.

Član 59.

Ako je zaposlenik upućen na službeni put u zemlji na dan sedmičnog odmora ili na dan praznika, priznat će mu se puna dnevnicu ako je na putu proveo više od sedam sati za svaki takav dan, ali mu se neće osiguravati drugi slobodan dan u sedmici, niti isplaćivati dodatak za rad u dane sedmičnog odmora, odnosno u dane praznika na način kako je to propisano u članu 47., stav 1, alineja 3 i 4 ovog Pravilnika.

Član 60.

Ako se zaposlenik upućuje na službeno putovanje po pozivu nekog drugog lica u nalogu za službeno putovanje mora se jasno naznačiti na čiji teret padaju troškovi putovanja zaposlenika.

Član 61.

Iznos dnevnica u zemlji i inozemstvu utvrđuje Rijaset do visine koju je Vlada F BiH utvrdila Zakonom, odnosno rješenjem za zaposlene u organima F BiH i objavila u Službenim novinama F BiH.

Član 62.

Dnevnice po službenom putovanju u zemlji obračunavaju se od momenta polaska prijevoznog sredstva iz mjesta polaska na službeno putovanje do momenta dolaska prijevoznog sredstva u mjesto iz kojeg je putovanje i započeto.

U slučaju da se za službeno putovanje koristi vlastiti automobil, vrijeme polaska i povratka računa se od momenta naznačenog u izvještaju o službenom putovanju.

Dnevnice određene za stranu državu u koju se službeno putuje obračunavaju se od momenta izlaska preko granice BiH do momenta ulaska preko granice u BiH.

Ako se na službeno putovanje putuje avionom, dnevnice se obračunavaju od momenta polijetanja aviona sa mjesnog aerodroma do momenta povratka aviona na mjesni aerodrom.

Ako se službeno putuje u više zemalja, u odlasku se obračunava dnevnicu za stranu državu u kojoj počinje službeno putovanje, a u povratku se obračunava dnevnicu za stranu državu u kojoj je službeno putovanje završeno. Za svako zadržavanje, odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje duže od 12 sati, obračunava se dnevnicu za stranu državu kroz koju se putuje.

Član 63.

Ako je prilikom službenog putovanja zaposlenik uzeo akontaciju na račun dnevnice i putnih troškova, putni račun se mora pravdati u roku od pet dana nakon završenog putovanja.

Uz putni račun uvijek se prilaže i izvještaj o izvršenom poslu na službenom putovanju.

7. Naknada troškova za smještaj

Član 64.

Naknada za prenoćište obračunava se u visini hotelskog računa, osim hotela iznad A kategorije.

Izuzetno iz stava 1 ovog člana priznaju se i troškovi prenoćišta u hotelu "Delux" kategorije, ako u mjestu putovanja postoje isključivo hoteli "Delux" kategorije.

Ako priroda posla zahtijeva, nalogodavac u putnom nalogu može odobriti bezuvjetno korištenje i priznavanje troškova prenoćišta u hotelu iz stava 2 ovog člana.

8. Naknada troškova prijevoza

Član 65.

Izdaci za prijevoz učinjeni na službenom putovanju priznaju se u visini cijene putničke karte za prijevoz sredstvom one vrste i razreda koji se mogu upotrijebiti u službeno putovanje, prema putnom nalogu, u što spadaju i kola za spavanje.

U slučaju da se službeno putovanje obavlja avionom u pravilu se koristi ekonomik klasa.

Obračun troškova putovanja vrši se na osnovu priloženih karata, a izuzetno, ako se karte izgube, po važećoj tarifi, bez prilaganja karata, ali uz pismeno obrazloženje.

Izdaci prijevoza u lokalnom sobračaju priznaju se samo na osnovu priloženih karata.

Izdaci za taksi-usluge priznaju se na osnovu računa.

Član 66.

Zaposleniku kome se u nalogu za službeno putovanje odobri korištenje vlastitog putničkog automobila, priznaje se naknada od 20% cijene litre benzina po pređenom kilometru. O pređenim kilometrima vlastitim automobilom na službenom putu podnosi se, uz putni nalog, poseban obračun sa potpisom podnosioca obračuna.

9. Ostali izdaci

Član 67.

Pod ostalim izdacima koji mogu nastati u vezi sa službenim putovanjem podrazumijevaju se izdaci kao što su:

- pribavljanje putnih isprava,
- vakcinisanje i liječnički pregled,
- takse, telefonski i telefaks troškovi,
- izdaci za prijevoz i prijenos pošte,
- drugi prateći izdaci na službenom putovanju.

Izdaci iz prethodnog stava priznaju se i obačunavaju na osnovu računa i drugih dokumenata koji potvrđuju nastale troškove.

10. Akontacije i obračun troškova

Član 68.

Zaposlenik upućen na službeno putovanje ima pravo, da prije polaska na službeni put naplati od Rijaseta akontaciju u visini predračunskih troškova za hranu, smještaj, prijevoz i ostale troškove koji bi mogli nastati na službenom putovanju.

Akontacija se odobrava putnim nalogom koji potpisuje neposredni rukovodilac.

Član 69.

Izdaci za službeno putovanje priznaju se na osnovu obračuna troškova koji se najkasnije u roku od pet dana po završetku putovanja podnose u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, uz pismeni izvještaj o izvršenom službenom putovanju, ovjeren od strane nadležnog organa za službeno putovanje.

Uz obračun iz prethodnog stava koji je upisan na putnom nalogu prilažu se dokumenti kao što su:

- račun za spavanje,
- prijevozne karte, račun za taksi-usluge, rezervacije, aerodromske takse i drugi dokumenti kojima se pravdaju utrošena sredstva u toku službenog putovanja na koje zaposlenik ima pravo u skladu sa ovim Pravilnikom.

Za isplatu troškova putovanja nastalih u inozemstvu prilaže se i kursna lista nacionalne valute, a ako se ova lista ne priloži, primjenjuje se zvanični kurs Centralne banke BiH utvrđen za taj period.

Član 70.

Isplatom troškova putovanja istovremeno se pravda i primljena akontacija za to putovanje.

Ukoliko se u propisanom roku ne povрати primljena akontacija, zaposleniku se ne može vršiti isplata drugih akontacija za službena putovanja, a naplata će se izvršiti prinudnim putem.

11. Naknada za rad na terenu

Član 71.

Naknada za terenski dodatak isplaćuje se zaposleniku koji je upućen na rad izvan mjesta prebivališta njegove porodice, odnosno sjedišta Rijasetu i njegovih ustanova, duže od 30 dana.

Zavisno od osiguranja smještaja i ishrane na terenu, zaposleniku se utvrđuje dnevni iznos terenskog dodatka koji iznosi do 80% propisane dnevnice.

Pravo na terenski dodatak, odvojeni život i dnevnice za službeno putovanje međusobno se isključuju.

12. Naknada za odvojeni život

Član 72.

Naknada za odvojeni život od porodice pripada zaposleniku upućenom na rad na terenu van mjesta prebivališta, ako mu nije priznata dnevica i ako mu se ne obračunava terenski dodatak te ako mu nije osiguran smještaj i hrana.

Mjesečni iznos naknade za odvojeni život od porodice iznosi 70% od prosječne plaće isplaćene u Federaciji u posljednja tri mjeseca.

VIII PLAĆE I NAKNADE

Član 73.

Rijaset Islamske zajednice i njegove ustanove isplaćuju plaće i naknade u skladu sa Odlukom o plaćama i ovim Pravilnikom u periodu najduže od 30 dana po isteku mjeseca za koji se vrši obračun i isplata.

Član 74.

U Rijasetu i njegovim ustanovama se vodi evidencija o plaćama za svakog zaposlenika pojedinačno.

Pojedinačne plaće nisu javne.

Član 75.

Plaće i naknade iz ovog Pravilnika unose se u ugovor o radu prilikom zaključivanja ugovora, bilo u apsolutnim iznosima bilo pozivom na odredbe koje regulišu pojedine vidove plaća i naknada.

IX PRESTANAK UGOVORA O RADU

Član 76.

Zaposleniku u Rijasetu i njegovim ustanovama ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika;
- otkazom poslodavca, odnosno zaposlenika;
- po pismenom sporazumu sa Rijasetom ili njegovim ustanovama potpisanim između zaposlenika i neposrednog rukovodioca, danom utvrđenim sporazumom.

Zaposleniku radni odnos prestaje i u slučajevima:

- a) ako odbije da radi na poslovima na koje je raspoređen u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom, danom kada je zaposlenik odbio raspored na te poslove;
- b) ako je prilikom zaključivanja ugovora o radu prešutio ili dao neistinite podatke u vezi sa uvjetom konkrusa, odnosno oglasa, a oni su bitni za izvršavanje radnih zadataka, radi kojih je i zaključen ugovor o radu, danom uručenja konačnog rješenja o prestanku ugovora o radu;
- c) ako neopravdano izostane sa posla uzastopno pet dana, danom koji je utvrđen kao prvi dan neopravdanog izostanka sa posla.

Zaposleniku radni odnos prestaje i u slučajevima utvrđenim zakonom kao što su:

- a) gubitak radne sposobnosti, danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o utvrđivanju gubitka radne sposobnosti;
- b) ako je osuđen za krivično djelo zbog kojeg ne može raditi u Rijasetu i njegovim ustanovama, danom donošenja pravosnažne odluke;
- c) upućivanje na izdržavanje kazne zatvora, mjere sigurnosti, odgojne ili zaštitne mjere u trajanju od 3 mjeseca, danom stupanja na izdržavanje kazne, odnosno primjene mjere;
- d) kada navršši 40 godina staža osiguranja ili kad navršši 65 godina života i najmanje 20 godina penzijskog staža, ako se sa poslodavcem ne dogovori drugačije;
- e) istekom vremena ugovora o radu ako je ugovor zaključen na određeno vrijeme;

f) ako reisu-l-ulema oduzme muraselu zaposleniku kome prema Ustavu IZ reisu-l-ulema izdaje muraselu za obavljanje poslova zbog kojih je sa zaposlenikom zaključen ugovor o radu.

Član 77.

Ako ugovor o radu zaposleniku prestaje otkazom Rijasetu ili njegovih ustanova, otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana ni duži od 6 mjeseci.

Prema dužini radnog staža zaposlenika otkazni rok za zaposlenika traje:

- do 5 godina	15 dana,
- od 5 do 10 godina	20 dana,
- od 10 do 15 godina	30 dana,
- od 15 do 20 godina	45 dana,
- preko 20 godina	60 dana.

Član 78.

Ako Rijaset ili njegova ustanova zaposleniku daje otkaz zbog neurednog i neblagovremenog izvršavanja radnih obaveza tada ne postoji obaveza otkaznog roka.

Ako se uposleniku daje otkaz iz razloga nevedenih u prethodnom stavu, prije davanja otkaza neposredni rukovodilac je dužan upozoriti uposlenika na njegove propuste.

1. Otpremnina

Član 79.

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

Otpremnina iz prethodnog stava utvrđuje se u iznosu koji ne može biti manji od 1/3 prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u Rijasetu ili njegovim ustanovama.

X OSTVARIVANJE PRAVA I OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 80.

O pravima i obavezama zaposlenika u Rijasetu i njegovim ustanovama brine i odlučuje neposredni rukovodilac.

U slučaju povrede prava zaposlenika, a prije traženja zaštite kod nadležnog suda, zaposlenik i Rijaset će pokušati sporazumno riješiti nastali spor.

Član 81.

Zaposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama mogu u skladu sa zakonom formirati vijeće zaposlenika, koje će štiti njihova prava kod poslodavca.

XI ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 82.

Zaposlenik u Rijasetu i njegovim ustanovama odgovara:

1. ako ne izvršava dužnosti i radne obaveze i ne pridržava se odluka Rijasetu i njegovih ustanova;
2. za naknadu štete ako namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Rijasetu, njegovim ustanovama ili trećim licima u toku svoga rada ili u vezi sa radom, radi naknade štete.

Član 83.

Povrede radne dužnosti zaposlenika mogu biti teže i lakše.

Lakše povrede dužnosti i radnih obaveza zaposlenika su:

- učestalo neopravdano kašnjenje na posao,
- ometanje drugog zaposlenika na poslu,
- prouzrokovanje manje štete,
- neuredno držanje dokumenata i materijala,
- nepravilan odnos prema ostalim zaposlenicima,
- obavljanje privatnog posla u radnom vremenu,
- i drugi lakši oblici povreda normi iz kodeksa o ponašanju u Rijasetu i njegovim ustanovama.

Član 84.

Teže povrede dužnosti i radnih obaveza zaposlenika su:

- neizvršavanje, odnosno nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza,
- nezakonito raspolaganje sredstvima,
- neprikladno i neodgovorno korištenje sredstava,
- zloupotreba položaja, odnosno prekoračenje datog ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom Rijasetu i njegovih ustanova,
- onemogućavanje kontrole od strane nadležnih organa,
- izazivanje incidenata, nereda ili tuče na radu,
- neopravdano izostajanje sa posla,
- predstavljanje IZ ili neke njene ustanove ili službe u zemlji i inozemstvu suprotno propisima Ustava IZ u BiH,
- falsifikovanje isprava ili davanje netačnih podataka u cilju obmanjivanja

- organa Rijasetu i njegovih ustanova,
- bavljenje poslovima koji nisu u skladu sa propisima islama i službom koju obavlja u Rijasetu i njegovim ustanovama,
 - svaka radnja ili propuštanje radnje na radu ili u vezi sa radom koje istovremeno predstavljaju i krivično djelo,
 - lakše povrede dužnosti i radnih obaveza u povratu,
 - samovoljno napuštanje radnog mjesta,
 - drugi oblici teže povrede dužnosti i radnih obaveza.

Član 85.

O odgovornosti zaposlenika odlučuje ovlašteni rukovodilac koji je sa zaposlenikom potpisao ugovor o radu i izriče zaposleniku jednu od mjera:

- opomena,
- prestanak ugovora o radu.

Član 86.

Protiv odluke o izrečenoj mjeri iz prethodnog člana, zaposlenik može uložiti prigovor Rijasetu, odnosno upravnom odboru ustanove u kojoj je zaposlen, u roku od osam dana od dana prijema odluke.

Odluka Rijasetu, odnosno upravnog odbora, je konačna.

Član 87.

Zaposlenik odgovara materijalno ako je namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokovao štetu Rijasetu i njegovim ustanovama ili trećem licu na radu ili u vezi sa radom.

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je ona nastala i odgovornost počinioca, utvrđuje neposredni rukovodilac.

Član 88.

Visinu pričinjene štete iz prethodnog člana utvrđuje stručno lice na osnovu cjenovnika ili procjene vrijednosti oštećene stvari.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 89.

Svi zaposlenici u Rijasetu i njegovim ustanovama koji imaju rješenja o radnom odnosu na određeno ili na neodređeno vrijeme, a nemaju zaključen ugovor o radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, dužni su zaključiti ugovor o radu u roku od 30 dana od dana usvajanja ovog Pravilnika.

Zaposleniku koji odbije zaključenje ugovora prestaje radni odnos.

Član 90.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu poslije proteka 8 dana od dana kada ga usvoji Sabor Islamske zajednice.

Član 91.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istoj proceduri po kojoj se usvaja i sami Pravilnik.

Član 92.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Odluka o korištenju godišnjeg odmora službenika i radnika Rijasetu od 03.06.1997. godine.

Predsjednik Sabora

dr. Hilmo Neimarlija