

Broj: 03-04-1458/2023  
Sarajevo, 03.01.2024. godine

**PARLAMENT FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

**Predstavnički dom**

gosp. Haris Silajdžić poslanik  
gosp. Ivan Miličević, sekretar ✓

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**PARLAMENT FEDERACIJE**  
SARAJEVO

|                       |      |         |            |
|-----------------------|------|---------|------------|
| Primijeno: 03-01-2024 |      |         |            |
| Org. jed.             | Broj | Priloga | Vrijednost |
| 05/1                  | - 02 | 529     | / 23       |

Predmet: Odgovor na poslaničku inicijativu

Poštovani,

U skladu sa odredbama člana 75. Poslovnika o radu Vlade Federacije Bosne i Hercegovine - Prečišćeni tekst ("Službene novine Federacije BiH", br. 6/10, 37/10, 62/10, 39/20 i 67/21), a u vezi sa članom 116. Poslovnika Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br. 69/07, 2/08 i 26/20), u prilogu Vam dostavljam akte:

1. Cesta d.d. Mostar, broj: 5201/23 od 22.12.2023. godine,
2. „Igmāna“ d.d. Konjic, broj: 3297/1-23 od 22.12.2023. godine,
3. Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 14859-XI/2023 od 22.11.2023. godine,
4. BH-Gasa d.o.o. Sarajevo, broj: 04-JM-0708-4733 od 22.12.2023. godine,
5. Federalnog zavoda za penzijsko i invalidsko osiguranje, broj: FZ3/5-4-7-736-2/23 od 25.12.2023. godine,
6. Gender centra Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 03-04-1-623-1/23 od 27.12.2023. godine,
7. JP „BH POŠTE“ d.d. Sarajevo, broj: 01-30.-20641-1/23 od 27.12.2023. godine,
8. JP Međunarodnog aerodroma „Sarajevo“ d.o.o., broj: 05-1-02-2-10106-1/23 od 27.12.2023. godine i
9. Službe za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 01-30-5359/23 od 28.12.2023. godine,

koji sadrže odgovor na poslaničku inicijativu, koju je podnio poslanik Haris Silajdžić, uz napomenu da će preostali odgovori biti dostavljeni po dospijeću.

S poštovanjem,



**SEKRETAR VLADE**  
dr. sci. Edita Kalajdžić

Prilog: kao u tekstu



**CESTE d.d.**  
MOSTAR

Ante Starčevića bb, Mostar  
Tel: 00 387 36 397 310  
Fax: 00 387 36 397 315  
ID broj: 4227038030000;  
PDV broj: 227038030000;  
Br. upisa u sudski reg.: 1-4234

TI Mostar: 036 351 248  
TI Grude: 039 674 401  
TI Kiseljak: 030 879 754  
TI Livno: 034 242 484  
TI Orašje: 031 773 101

Broj: 5201/23

U Mostaru, 22.12.2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
UL Hamdije Čemerlića br. 2  
71000 Sarajevo

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA  
Sarajevo

|                  |              |
|------------------|--------------|
| PRIM: 22.12.2023 |              |
| Organizacija     | Broj priloga |
| 03-04-1458/2023  |              |

**PREDMET:** Postupanje po Inicijativi zastupnika u Zastupničkom domu Parlamenta Federacije BiH, g. Harisa Silajdžića, dostavlja se.-

**VEZA:** Akt naslova broj 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine.-

Poštovani,

Sukladno Inicijativi zastupnika u Zastupničkom domu Parlamenta Federacije BiH, g. Harisa Silajdžića, ovim putem dostavljamo provedbeni propis kojim je Dioničko društvo „Ceste“ Mostar uskladilo svoje interne akte sa člankom 28a. Zakona o pravima branitelja i članova njihovih obitelji („Službene novine Federacije BiH“, broj: 33/04, 56/05, 70/07, 09/10, 95/13, 90/17 i 29/22) i člankom 14. Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji („Službene novine Federacije BiH“, broj: 54/19, 29/22 i 81/23), te time reguliralo način osiguravanja prednosti pri zapošljavanju osobama iz navedenih zakona.

S poštovanjem,



**U privitku:**

- Pravilnik o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-34-2.1/23 od 20.07.2023. godine;

**Dostaviti:**

⊖ Naslovu;

- g. Harisu Silajdžiću, zastupniku u Zastupničkom domu Parlamenta F BiH;
- Federalnom ministarstvu prometa i komunikacija;
- Službi za kadrovske poslove;
- A/a.

Transakcijski račun kod:  
UniCredit banka: 3381002200432121  
Intesa Sanpaolo banka: 1544602003070547



Devizni račun kod:  
UniCredit banka: 71009784806035005



**CESTE d.d.**  
MOSTAR

Uprava Društva  
Broj: UD-34-2/23  
Mostar, 20.07.2023.godine

Na temelju članka 109. stavak 1. točka 8. Statuta Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: S-32-5/17 od 06.07.2017.godine, Izmjena i dopuna Statuta broj: S-33-5/19 od 20.05.2019.godine, broj: S-34-5/19 od 11.10.2019.godine, broj S-4-4/20 od 10.11.2020.godine i broj: S-10-2/22 od 28.09.2022.godine, Odluke Nadzornog odbora o davanju prethodne suglasnosti broj: NO-9-1/23 od 20.07.2023.godine, Uprava društva na 34. sjednici održanoj dana 20.07.2023.godine, donosi:

### **ODLUKU**

**o usvajanju Pravilnik o radu, Prilog 1. Pravilnika o radu, unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Dioničkog društva „Ceste“ Mostar.**

#### **I.**

Usvaja se Pravilnik o radu, Prilog 1. Pravilnika o radu, unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta Dioničkog društva „Ceste“ Mostar.

#### **II.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



v.d. direktor

Marko Bago

Dostavljeno:

- Ured direktora Društva
- Sektor za ekonomsko-financijske poslove
- Sektor za pravne, opće i kadrovske poslove
- Služba održavanja
- Odjel za internu reviju
- a/a Uprave Društva

Dioničko društvo „Ceste“ Mostar

**PRAVILNIK O RADU**

Mostar, srpanj 2023. godine

---

Na temelju članka 118. Zakona o radu („Službene novine F BiH“, broj: 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22), članka 109. stavak (1) točke 8. Statuta Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: S-32-S/17 od 06.07.2017.godine, izmjena i dopuna Statuta broj: S-33-S/19 od 20.05.2019.godine, broj: S-34-S/19 od 11.10.2019.godine, broj: S-4-4/20 od 10.11.2020. godine i broj: S-10-2/22 od 28.09.2022. godine, Mišljenja Federalnog ministarstva financija broj: 10-02-4-4710/23 od 30.06.2023. godine i Odluke Nadzornog odbora Dioničkog društva „Ceste“ Mostar o davanju prethodne suglasnosti broj: NO-9-1/23 od 20.07.2023.godine, a nakon provedenih konzultacija sa Samostalnim sindikatom prometa i komunikacija u Bosni i Hercegovini, Sindikalnom podružnicom CESTE d.d. MOSTAR, Uprava Dioničkog društva „Ceste“ Mostar na 34. sjednici održanoj dana 20.07.2023.godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU Dioničkog društva „Ceste“ Mostar**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Ovim Pravilnikom u Dioničkom društvu „Ceste“ Mostar (u nastavku teksta: Društvo) uređuju se: zaključivanje ugovora o radu, radno vrijeme i raspored radnog vremena, plaće i naknade plaća, prestanak ugovora o radu, odmori i dopusti, obrazovanje, osposobljavanje, dokvalifikacija i prekvalifikacija radnika, organizacija i sistematizacija poslova i radnih mjesta, izumi i tehnička unapređenja, naknada štete, zabrana takmičenja radnika sa poslodavcem, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa i druga pitanja u svezi s radom i radnim odnosom.
- (2) Pravilnik se primjenjuje neposredno na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije utvrđene ugovorom o radu.
- (3) Sastavnim dijelom ovog Pravilnika je Prilog br. 1 – Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu.

#### **Članak 2.**

- (1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno odredbama Zakona o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.
- (2) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

### **Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 3.**

- (1) Stupanjem na rad radnika na temelju zaključenog ugovora o radu zasniva se radni odnos.
- (2) Nakon zaključivanja ugovora o radu poslodavac je dužan prijaviti radnika na mirovinsko i invalidsko osiguranje, zdravstveno osiguranje i osiguranje za slučaj neuposlenosti (u daljnjem tekstu: obvezno osiguranje) sukladno zakonu.
- (3) Društvo je dužno radniku, uz pisani dokaz, dostaviti preslike prijave na obvezno osiguranje u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora o radu, odnosno početka rada, kao i svake promjene osiguranja koja se tiče radnika.

### **Pojam poslodavca i pojam radnika**

#### **Članak 4.**

- (1) Poslodavac, u smislu ovog Pravilnika, je pravna osoba koja radniku daje posao na temelju ugovora o radu.
- (2) Radnik, u smislu ovog Pravilnika, je fizička osoba koja je zaposlena u Društvu na temelju ugovora o radu.

#### **Članak 5.**

- (1) Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama ovlaštenih osoba Društva, a u skladu s naravi i vrstom posla.
- (2) Radnik je također obavezan usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese Društva i pridržavati se strukovnih pravila koji proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

## Temeljna prava i obveze radnika

### Članak 6.

- (1) Poslodavac utvrđuje mjesto i način obavljanja rada poštujući pri tomu prava i dostojanstvo radnika, a radnik je obavezan, prema uputama poslodavca danim sukladno prirodi i vrsti rada, osobno obavljati preuzeti posao, te poštovati organizaciju rada i poslovanja kod Poslodavca, kao i zakone i opće akte poslodavca.
- (2) Radnik ima pravo na pravičnu plaću, uvjete rada koji osiguravaju sigurnost i zaštitu života i zdravlja na radu, te druga prava sukladno zakonu, kolektivnom ugovoru, pravilniku o radu i ugovoru o radu.

## Zabrana diskriminacije, uznemiravanja i nasilja na radu

### Članak 7.

Zabranjena je svaka vrsta diskriminacije osobe koja traži zaposlenje i radnika koji zaključi ugovor o radu sa Društvom i svako uznemiravanje radnika i nasilje na radu, propisano člancima 8. do 13. Zakona o radu (u daljem tekstu: Zakon).

## II. ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

### Članak 8.

- (1) Ugovor o radu zaključuje se na način i pod uvjetima utvrđenim odredbama Zakona, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine i ovog Pravilnika.
- (2) Ugovor o radu zaključuje se u pisanoj formi.
- (3) Društvo je dužno poštovati odredbe Zakona kojima su utvrđeni osnovni uvjeti pod kojima se zaključuje ugovor o radu i podaci koji se ne mogu tražiti prilikom postupka izbora kandidata i zaključivanja ugovora o radu.
- (4) Ugovor o radu mora sadržavati podatke propisane odredbama Zakona.
- (5) Ugovor o radu koji ne sadrži podatak u pogledu trajanja smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.
- (6) Ugovor o radu na određeno vrijeme za konkretno radno mjesto ne može se zaključiti za razdoblje dulje od šest mjeseci.
- (7) Ako radnik izričito ili prešutno obnovi ugovor o radu na određeno vrijeme s Društvom, odnosno izričito ili prešutno zaključi s Društvom uzastopne ugovore o radu na određeno vrijeme na razdoblje dulje od tri godine bez prekida, takav ugovor smatrat će se ugovorom o radu na neodređeno vrijeme.

### Članak 9.

- (1) S osobom mlađom od 15 godina života ne može se zaključiti ugovor o radu, niti se ona može uposliti na bilo koju vrstu poslova.
- (2) Osoba u dobi između 15 i 18 godina (u daljnjem tekstu: maloljetnik) može zaključiti ugovor o radu, odnosno uposliti se, uz suglasnost zakonskog zastupnika i pod uvjetom da od ovlaštenog liječnika ili mjerodavne zdravstvene ustanove pribavi liječničko uvjerenje kojim dokazuje da ima opću zdravstvenu sposobnost za rad.

### Članak 10.

- (1) Ugovor o radu može zaključiti osoba koja, osim općih uvjeta propisanih člankom 9. ovog Pravilnika i drugim pozitivnim propisima, ispunjava i posebne uvjete utvrđene Prilogom br. 1. - Unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Društvu.
- (2) Ispunjavanje uvjeta za zasnivanje radnog odnosa dokazuje se, školskom svjedodžbom, diplomom, izvodom iz matične knjige rođenih, uvjerenjem o općoj zdravstvenoj sposobnosti i drugim javnim ispravama.
- (3) Prije zaključivanja ugovora o radu sa novim radnikom, obvezno je utvrditi njegovo zdravstveno stanje za radno mjesto za koje se treba zaključiti ugovor o radu, odnosno obvezno se traži uvjerenje o općoj ili posebnoj zdravstvenoj sposobnosti novog radnika.

## Način zasnivanja radnog odnosa

### Članak 11.

- (1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom odlučuje Uprava Društva na temelju zahtjeva o potrebi zaposlenja koju dostavlja neposredni rukovoditelj određene organizacijske cjeline gdje postoji potreba popunjavanja radnog mjesta, uz suglasnost člana Uprave koji je odgovoran za organizacijsku cjelinu u kojoj postoji potreba za zasnivanjem radnog odnosa.
- (2) Zahtjev iz stavka 1. ovog članka podnosi se pismeno, a treba sadržavati naročito slijedeće:
  - a) naziv radnog mjesta;
  - b) uvjete potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta utvrđene u Prilogu I. ili prijedlog da se primi pripravnik;
  - c) vrijeme za koje kandidat zasniva radni odnos (neodređeno ili određeno);
  - d) prijedlog traži li se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata;
  - e) prijedlog zasniva li kandidat radni odnos uz uvjet probnog rada i vrijeme njegova trajanja;
  - f) obrazloženje zašto postoji potreba popune slobodnog radnog mjesta ili povećanja broja izvršitelja.
- (3) Uprava Društva odlučuje o potrebi prijema radnika u radni odnos za određeno radno mjesto i o tome donosi odgovarajuću odluku.
- (4) Prijem u radni odnos vrši se, temeljem odluke Uprave Društva o potrebi prijema radnika u radni odnos, a nakon provedene procedure obveznog javnog oglašavanja.
- (5) Raspisani javni oglas se obvezno objavljuje u najmanje jednom dnevnom listu i putem internet stranice Društva.
- (6) Javni oglas se obvezno dostavlja i javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Društva, najkasnije na dan njegove objave.
- (7) Ugovor o radu potpisuje Direktor-predsjednik Uprave na temelju odluke Uprave Društva o prijemu radnika u radni odnos.

## Izbor kandidata

### Članak 12.

- (1) Izbor kandidata za prijem u radni odnos vrši se temeljem odredbi Zakona, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine, Odluke Društva o načinu provođenja procedure prijema u radni odnos i ovog Pravilnika.
- (2) Uprava Društva imenuje Povjerenstvo za izbor kandidata za prijem u radni odnos, najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavu prijave na javni oglas.
- (3) Povjerenstvo se sastoji od tri člana i tri zamjenska člana koje Uprava Društva imenuje iz reda zaposlenih.
- (4) O izboru kandidata za prijem u radni odnos odlučuje Uprava Društva, na temelju izvješća Povjerenstva o provedenom postupku i liste uspješnih kandidata.
- (5) Razvojačeni branitelji i članovi njihovih obitelji, u smislu Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji (*"Službene novine Federacije BiH"*, broj: 54/19 i 29/22), imaju prednost prilikom prijema u radni odnos u jednakim uvjetima.
- (6) Status razvojačenog branitelja ili člana obitelji razvojačenog branitelja dokazuje se identifikacijskom karticom, koja se izdaje na temelju podataka iz uspostavljenog jedinstvenog registra, sukladno odredbama Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji (*"Službene novine Federacije BiH"*, broj: 54/19 i 29/22) ili drugom potvrdom izdanom od strane braniteljske organizacije ili službe za braniteljska pitanja, koja je osnovana u sastavu općine ili grada.
- (7) Direktor Društva će najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu radnika u radni odnos, u pisanom obliku obavijestiti prijavljene kandidate, koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos.
- (8) Obavještenje sadrži pouku o pravnom lijeku, koji se može izjaviti Upravi Društva u roku od osam dana od dana prijema obavijesti.

## V. ODMORI I DOPUSTI

### Odmor tijekom radnog vremena

#### Članak 31.

- (1) Radnik koji radi dulje od šest sati dnevno ima pravo na odmor tijekom radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta koji se koristi tijekom radnog dana po rasporedu, s tim da ne može biti na početku ili na kraju radnog vremena.
- (2) Društvo je dužno radniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stavka (1) ovoga članka u trajanju od jednog sata za jedan dan tijekom radnog tjedna.
- (3) Vrijeme odmora iz stavka (1) i (2) ovoga članka ne uračunava se u radno vrijeme.

### Dnevni odmor

#### Članak 32.

- (1) Radnik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Za vrijeme rada na sezonskim poslovima, radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 10 sati neprekidno, a za maloljetne radnike u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

### Tjedni odmor

#### Članak 33.

- (1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svoga tjednog odmora, osigurava mu se jedan dan u razdoblju određenom prema dogovoru poslodavca i radnika koji ne može biti dulji od dva tjedna.
- (2) Od radnika se može tražiti da radi na dan svog tjednog odmora samo u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla ukoliko Društvo ne može primijeniti druge mjere, sprječavanja gubitka kvarljive robe, zaštite ceste, otklanjanje opasnosti na cesti koja ugrožava sigurnost sudionika u prometu, kao i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.
- (3) Radniku se ne može uskratiti pravo na odmor tijekom rada, dnevni odmor i tjedni odmor.

### Godišnji odmor

#### Članak 34.

- (1) Radnik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, a najdulje 30 radnih dana.
- (2) Maloljetni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24 radna dana.

### Stjecanje prava na godišnji odmor

#### Članak 35.

- (1) Radnik koji se prvi put uposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa dulji od 15 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako radnik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka (1) ovoga članka, ima pravo na najmanje jedan dan godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo s rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stavka (1) ovog članka.

#### Članak 36.

Duljina godišnjeg odmora duže od najkraće propisanog Zakonom ovisi od:

- a) duljine radnog staža;
- b) stručne spreme i grupe složenosti poslova;
- c) socijalnih i zdravstvenih uvjeta.

#### Članak 37.

- (1) Prema duljini radnog staža, duljina godišnjeg odmora uvećava se:



- |                                    |                    |
|------------------------------------|--------------------|
| a) do 5 godina radnog staža        | za 2 radna dana;   |
| b) od 5 do 10 godina radnog staža  | za 3 radna dana;   |
| c) od 10 do 15 godina radnog staža | za 5 radnih dana;  |
| d) od 15 do 20 godina radnog staža | za 7 radna dana;   |
| e) od 20 do 30 godina radnog staža | za 9 radnih dana;  |
| f) 30 i više godina radnog staža   | za 10 radnih dana. |

- (2) Kao navršena godina radnog staža uzima se godina radnog staža koju radnik navršava do donošenja plana korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 38.

- (1) Duljina godišnjeg odmora, ovisno od stručne spreme koja se traži za radno mjesto radnika, uvećava se za:
- |   |         |
|---|---------|
| a) radnika sa NSS i KV                        | 1 dan;  |
| b) radnika sa SSS i VŠS                       | 2 dana; |
| c) radnika sa VSS, magistar i doktor znanosti | 3 dana. |
- (2) Izuzežno, obzirom na uvjete rada, za radnike koji rade na neposrednom održavanju cesta (cestari, asfalteri, ophodari, rukovatelji strojeva, vozači motornih vozila), na visokim ili niskim temperaturama, u vlazi ili buci, koji rade na terenu dulje od 60 (šezdeset) dana u tijeku godine, te za radnike koji rade u smjenama, duljina godišnjeg odmora uvećava se za 3 (tri) radna dana.
- (3) Uvećavanja godišnjeg odmora po osnovama iz prethodnog stavka ne mogu se kumulirati.

#### Članak 39.

- (1) Radnik koji živi pod posebnim socijalnim i zdravstvenim uvjetima ima pravo na uvećanje godišnjeg odmora i to:
- |   |         |
|---|---------|
| a) roditelji djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili s utvrđenim invaliditetom | 3 dana; |
| b) radnicima za svako dijete do 12 godina starosti                                      | 1 dan;  |
| c) radnik invalid s preostalom radnom sposobnošću za rad sa punim radnim vremenom       | 2 dana; |
| d) radnik sa tjelesnim oštećenjem iznad 50%   | 3 dana; |
| e) samohranim roditeljima djece do 12 godina  | 2 dana. |
- (2) Samohranim roditeljem smatraju se:
- majka izvanbračnog djeteta kojemu otac nije utvrđen;
  - majka izvanbračnog djeteta kojem je otac utvrđen, a ne žive u zajedničkom kućanstvu;
  - razvedeni roditelj djeteta kojem je dijete povjereno na čuvanje i odgoj;
  - roditelj kojemu je bračni drug umro ili proglašen nestalim.
- (3) Razvojačeni branitelj, u smislu Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji, ostvaruje pravo na uvećanje godišnjeg odmora na temelju sudjelovanja u Oružanim snagama i to:
- |  |         |
|--|---------|
| a) sudjelovanje u obrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci      | 1 dan;  |
| b) sudjelovanje u obrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci      | 2 dana; |
| c) sudjelovanje u obrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci | 3 dana. |
- (4) Status razvojačenog branitelja ili člana obitelji razvojačenog branitelja dokazuje se identifikacijskom karticom, koja se izdaje na temelju podataka iz uspostavljenog jedinstvenog registra, sukladno odredbama Zakona o pravima razvojačenih branitelja i članova njihovih obitelji ili drugom potvrdom izdanom od strane braniteljske organizacije ili službe za braniteljska pitanja, koja je osnovana u sastavu općine ili grada.
- (5) U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, subote za radnike koji rade petodnevni radni tjedan, kao i drugo vrijeme odsustvovanja sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

#### Članak 154.

Radnik je dužan što je moguće prije izvijestiti neposrednog rukovoditelja o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti potvrdu ovlaštenog liječnika o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

#### Članak 155.

Izješćivanje radnika obavlja se putem oglasne ploče, odnosno dostavom obavijesti neposrednom predajom radniku ili putem pošte.

#### Članak 156.

Radnik se sa svim pitanjima iz radnog odnosa i u svezi s radnim odnosom, u pravilu, obraća neposrednom rukovoditelju odnosno rukovoditelju organizacijske jedinice, te Sektoru za pravne, opće i kadrovske poslove Društva.

### XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 157.

Na sva prava i obveze radnika iz radnih odnosa koja nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjivat će se važeće odredbe Zakona, kolektivnog ugovora i drugih pozitivnih propisa u Federaciji BiH.

#### Članak 158.

Ovaj Pravilnik mijenja se i dopunjava na način propisan za njegovo donošenje.

#### Članak 159.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi:

- Pravilnik o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-2-11/18 od 08.02.2018. godine, Prilog 1. Pravilnika o radu, unutarnja organizacija i sistematizacija radnih mjesta;
- Pravilnik o izmjenama Pravilnika o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-14-07/20 od 29.07.2020. godine;
- Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-3-2.1/22 od 26.01.2022. godine;
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-14-2.1/22 od 06.05.2022. godine;
- Pravilnik o izmjeni Pravilnika o radu Dioničkog društva „Ceste“ Mostar broj: UD-26-2.1/23 od 20.06.2023. godine;
- Odluka o uvećanju plaće za otežane uvjete rada za radna mjesta sa utvrđenim povećanim rizikom za rad broj: UD-41-2/22 od 31.10.2022. godine.

#### Članak 160.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

v.d. direktor



Broj: UD-34-2.1/23  
U Mostaru, 20.07.2023. godine

**BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BIH  
VLADA FBiH  
n/r Sekretar Vlade  
Edita Kalajdžić  
Hamdije Čemerlića 2,  
71000 Sarajevo**

Vaš znak:

Your ref:

Naš znak:

Our ref:

Datum:

Date:

22.12.2023.

V L A D A  
Sarajevo

**PREDMET:** Odgovor na poslaničku inicijativu, dostavlja

|                        |                       |            |              |
|------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| PRIMLJENO: 26.12.2023  |                       |            |              |
| Organizaciona jedinica | Klasifikaciona oznaka | Redni broj | Broj priloga |
| 03-04-1458/2023        |                       |            |              |

Poštovani,

Dana 21.12.2023.godine zaprimili smo Vaš akt broj:03-04-1458/2023, koji se odnosi na poslaničku inicijativu koju je podnio Haris Silajdžić, zastupnik u zastupničkom domu Parlamenta Fedracije BiH.

Navedenom inicijativom gosp. Silajdžić traži da mu se dostavi provedbeni propis za član 28a. Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica, kojim je propisana prednost pri zapošljavanju za braniocce i članove njihovih porodica.

S tim u vezi, obavještavamo Vas da je „Igman“ d.d. Konjic nako što je na snagu stupila Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Fedracije BiH“ broj:13/19 i 9/21), donio Uputstva o postupku prijema u radni odnos u „Igman“-u d.d. Konjic broj:05/25-XXXII/7-19 od 19.07.2019. godine i Uputstva o izmjenama Uputstva o postupku prijema u radni odnos u Privrednom društvu „Igman“-u d.d. Konjic broj; 05/02-VII/5-21 od 19.02.2022. godine.

Navedenim Uputstvom smo regulisali postupak prijema u radni odnos tj. prednost pri zapošljavanju shodno Zakonu.

S poštovanjem.



Direktor Društva

Muratbegović Dahid

**VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**  
ul. Hamdije Čemerlića br. 2  
71000 Sarajevo

**Broj: 14859-XI/2023**  
**Sarajevo, 22.11.2023. godine**

**Predmet: Odgovor, dostavlja se**

**Veza: Poslanička inicijativa broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine**

FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA  
Sarajevo

|                    |                     |            |                    |
|--------------------|---------------------|------------|--------------------|
| PRIM. NO.          | 26.12.2023          |            |                    |
| Upraviteljski broj | Klasifikacioni broj | Redni broj | Redni broj priloga |
|                    |                     |            |                    |

03-04-1458/2023

Poštovani,

Postupajući po Poslaničkoj inicijativi broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine, kojom je zatražen odgovor, u skladu sa nadležnostima, na poslaničku inicijativu, koju je podnio Haris Silajdžić, poslanik u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, Razvojna banka Federacije Bosne i Hercegovine, u prilogu ovog dopisa, dostavlja traženi propis, i to:

- Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine broj: 6949-III/23 od 15.06.2023. godine, uz napomenu da je prednost pri zapošljavanju po osnovu Zakona o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica regulisana članom 19. predmetnog Pravilnika.

Napominjemo da je i prethodnim Pravilnikom o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine broj: 12261-III/20 od 31.12.2020. godine bilo regulisano pitanje prednosti pri zapošljavanju, i to članom 25., koji također u prilogu dostavljamo.

v.d. Predsjednik Uprave



Borislav Trlin

Klasifikacija: INTERNO  
Vlasnik: Predsjednik Uprave  
Broj protokola: 6949 – III/23  
Verzija: 2.0



# **PRAVILNIK**

## **o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine**

**Sarajevo, jun/lipanj 2023. godine**

Na osnovu člana 20. Statuta Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa članom 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 26/16, 89/18, 23/20 – odluka U.S, 49/21 – dr. zakon, 103/21 – dr. zakon i 44/22), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 13/19, 9/21 i 53/21) i Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, Predsjednica Uprave Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS U RAZVOJNOJ BANCI FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I Opće odredbe**

#### Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Banka) putem javnog oglašavanja, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

#### Član 2. (Rodna neutralnost izraza)

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Član 3. (Zabrana diskriminacije)

Zabranjena je od strane Banke diskriminacija lica koja traže posao obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

### **II Postupak prijema u radni odnos i izuzeci**

#### Član 4. (Postupak prijema u radni odnos)

(1) Postupak prijema u radni odnos vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta, izuzev u slučajevima predviđenom članom 5. ovog Pravilnika.

(2) Prije provođenja procedure obaveznog javnog oglašavanja iz stava (1) ovog člana, predsjednik Uprave donosi odluku o potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto.

#### Član 5.

(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)

Izuzetno od odredbe člana (4) ovog Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu i internim aktom poslodavca, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do šest mjeseci, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba,
- d) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 12 mjeseci ukupno, za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili epidemije zarazne bolesti u Federaciji, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji, proglašenog od strane nadležnih institucija, za konkretno radno mjesto,
- e) provođenja programa zbrinjavanja viška radnika u okviru kojeg se vrši prijem u radni odnos radnika koji je zaposlen na neodređeno vrijeme u privrednom društvu koje je zavisno, odnosno vladajuće društvo unutar koncerna u kojem je i poslodavac koji vrši prijem u radni odnos zavisno, odnosno vladajuće društvo.

#### Član 6.

(Interna preraspodjela)

- (1) Predsjednik Uprave, u skladu sa svojim nadležnostima, vrši raspored radnika.
- (2) Radnik, koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Banci na radno mjesto sa srednjom stručnom spremom, koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja i koji ima najmanje pet godina radnog iskustva u Banci, može se rasporediti na mjesto saradnika bez obaveze obavljanja pripravničkog staža u trajanju od jedne godine.
- (3) Radnik, koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Banci na radno mjesto sa višom stručnom spremom, koji je stekao VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog, drugog ili trećeg ciklusa Bolonjskog sistema studiranja, može se rasporediti na mjesto koje

zahtijeva VSS VII stepen stručne spreme ili visoko obrazovanje prvog ciklusa Bolonjskog sistema studiranja bez obaveze obavljanja pripravničkog staža u trajanju od jedne godine.

(4) Radnik, koji ima ugovor o radu na neodređeno vrijeme u Banci na radno mjesto sa III stepenom srednje stručne spreme, a koji je stekao IV stepen srednje stručne spreme, može se nakon sticanja istog rasporediti na mjesto koje zahtijeva IV stepen srednje stručne spreme.

#### Član 7.

(Prijem u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje)

(1) Prijem radnika u radni odnos u Banci na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba, vršit će se u skladu sa odredbama objavljenog programa i propisanim obavezama Banke nakon potpisivanja ugovora sa javnom službom za zapošljavanje.

(2) Odluku o samom postupku prijema (neposredni prijem kandidata sa liste nezaposlenih lica službi za zapošljavanje za koje se utvrdi da ispunjava uslove propisane programom, ugovorom i Pravilnikom o radu Banke, imenovanje Komisije za provođenje postupka ili drugo) donijet će predsjednik Uprave ovisno o zahtjevima samog programa i ugovora, te roka Banke za zaključenje takvih ugovora o radu.

### III Javni oglas

#### Član 8.

(Objava javnog oglasa)

(1) Na osnovu odluke predsjednika Uprave iz člana 4. stav (2) raspisuje se javni oglas.

(2) Javni oglas iz stava (1) ovog člana Banka objavljuje obavezno u najmanje jednom dnevnom listu, na web stranici Banke [www.rbfbih.ba](http://www.rbfbih.ba), te se obavezno dostavlja i javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Banke, najkasnije na dan njegove objave.

(2) Oglas ostaje objavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(3) Rok za prijavljivanje kandidata na javni oglas može biti otvoren najmanje 8 (osam) dana od dana posljednje objave oglasa, o čemu odlučuje predsjednik Uprave.

#### Član 9.

(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas sadrži naročito sljedeće:

a) naziv i sjedište Banke



- b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos
- c) opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos za radno mjesto iz stava (1) tačka b) ovog člana
- d) kratak opis poslova radnog mjesta iz stava (1) tačka b) ovog člana
- e) da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme
- f) naznaku da li je predviđen probni rad i trajanje probnog rada
- g) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas
- h) adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi iz stava (1) tačka g) ovog člana
- i) rok za podnošenje prijave na javni oglas i način predaje dokumentacije
- j) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta iz stava (1) tačka b) ovog člana
- k) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu iz stava (1) tačka b) ovog člana
- l) potvrdu o neosuđivanosti, izdatu od nadležnog MUP-a
- m) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme

#### Član 10.

(Prijava na javni oglas)

- (1) Prijava na javni oglas sa potrebnim dokumentima dostavlja se Banci u zatvorenoj koverti, putem protokola ili putem pošte na adresu Banke sa naznakom : NE OTVARAJ - Prijava na javni oglas za radno mjesto "tačan naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje".
- (2) Kandidati su obavezni uz svojeručno potpisanu pismenu prijavu na javni oglas sa kraćom biografijom, adresom stanovanja i kontakt telefonom, te jasnom naznakom rednog broja (ukoliko je javni oglas objavljen za više radnih mjesta) i naziva radnog mjesta na koje se prijavljuju priložiti original ili ovjerenu fotokopiju (ne starije od šest mjeseci) dokumentacije koje se traži javnim oglasom.

#### Član 11.

(Potreba dokumentacija za bodovanje kandidata)

- (1) Prilikom raspisivanja javnog oglasa, Banka je obavezna navesti svu potrebnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje kandidata u skladu sa ovim

Pravilnikom. Spisak potrebnih dokumenata sadrži tačan naziv svakog dokumenta, informaciju da li se dokument dostavlja uz prijavu, ili se dostavlja naknadno i do kada (do polaganja ispita, na intverjuu, i sl.) kao i napomenu da se sva dokumentacija dostavlja u original ili ovjerenoj kopiji.

(2) Dokaz o stručnoj spremi je original ili ovjerena kopija diplome/svjedočanstva o završenom obrazovanju.

(3) Dokaz o dužini čekanja na posao nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme je uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje.

(4) Dokaz o dužini radnog iskustva je uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje podaci o tome na kojim poslovima je kandida radio-naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme.

(5) Dokaz o dužini radnog iskustva je i uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu tih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određeno obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo:

#### IV Komisija

##### Član 12.

(Komisija za provođenje javnog oglasa)

(1) Predsjednik Uprave imenuje komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), najkasnije u roku od osam dana od isteka roka za dostavljanje prijava na javni oglas.

(2) Komisija se sastoji od tri člana koje imenuje predsjednik Uprave iz reda zaposlenih.

(3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.

(4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar, kojeg imenuje predsjednik Uprave.

(5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, predsjednik Uprave može imenovati jednu ili više komisija.

(6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa ovim Pravilnikom i važećim propisima.

(7) Komisija je obavezna najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana Komisije, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

#### Član 13.

(Izuzeće članova Komisije)

(1) Član Komisije će zatražiti izuzeće od rada u Komisiji od predsjednika Uprave ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

(2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana predsjednik Uprave donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

#### **IV Postupak provođenja javnog oglasa, kriteriji i način bodovanja**

#### Član 14.

(Otvaranje prijave)

(1) Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici iz člana 12. stav (7) ovog Pravilnika.

(2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom.

(3) Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca, potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos, te blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

(4) Protiv zaključka iz stava (2) ovog člana može se izjaviti prigovor u roku od pet dana od dana prijema istog.

(5) O prigovoru odlučuje Komisija za prigovore u roku od deset dana od dana prijema prigovora.

(6) Postupak prijema u radni odnos se obustavlja do donošenja odluke po izjavljenim prigovorima protiv zaključka Komisije iz stava (2) ovog člana.

(7) Odluka donesena po prigovoru je konačna.

Član 15.  
(Opći i posebni kriteriji)

- (1) U postupku prijema radnika u radni odnos putem javnog oglasa primjenjivat će se opći i posebni kriteriji.
- (2) Opći kriteriji su kriteriji propisani Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine.
- (3) Banka, u postupku prijema radnika, u radni odnos putem javnog oglasa primjenjivat će sljedeće posebne kriterije:
  - a) stručna sprema (propisano Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine),
  - b) radno iskustvo (propisano Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, podrazumijeva iskustvo u struci),
  - c) eventualno druge uslove koje zahtijeva radno mjesto za koje je propisan javni oglas.

Član 16.  
(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo učešća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme, koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
- (4) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana. Poslodavac može u javnom oglasu predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje, pored razmatranja dokumentacije i usmenog ispita, provede pismeni i/ili praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.
- (5) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana. Poslodavac može u javnom oglasu predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored

razmatranja dokumentacije, te pismenog i usmenog ispita. provede i praktični ispit, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

#### Član 17.

(Postupak izbora kandidata)

- (1) Komisija je obavezna sačiniti listu kandidata koji ispunjavaju uvjete navedene u javnom oglasu.
- (2) O terminu postupka izbora kandidati se obavještavaju u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.
- (3) Postupak izbora kandidata se obavlja u prostorijama Banke.
- (4) Pismeni dio postupka izbora kandidata se sastoji od trideset pitanja za rukovodeće pozicije, dvadeset pitanja za radna mjesta sa visokom i višom stručnom spremom, a deset pitanja za radna mjesta sa srednjom stručnom spremom, ukoliko je javnim oglasom predviđen pismeni test za radno mjesto sa srednjom stručnom spremom. Pitanja na pismenom dijelu izbora kandidata moraju biti koncipirana prema sljedećem: petnaest/deset/pet pitanja iz oblasti zakonskih propisa koji reguliraju rad Banke, petnaest/deset/pet pitanja iz oblasti struke usko vezane za radno mjesto na koje kandidat konkuriše.
- (5) Izbor pitanja vrši Komisija na dan održavanja pismenog dijela ispita. Pitanja su ista za sve kandidate koji konkuriraju za određeno radno mjesto. Komisija je dužna pripremiti odgovarajući broj kopija pitanja za pismeni ispit i ovjeriti ih pečatom Banke.
- (6) Kandidat koji ne pristupi pismenom dijelu ispita, bez pravdanja izostanka, gubi pravo na dalje učešće u postupku izbora.

#### Član 18.

(Pismeni i usmeni dio ispita)

- (1) Pismeni dio ispita kandidata traje maksimalno 45 minuta.
- (2) Komisija prisustvuje pismenom dijelu ispita koji kandidati rade istovremeno. U slučaju velikog broja kandidata, moguće je da svaki član Komisije nadgleda jednu grupu kandidata.
- (4) Svaki tačni odgovor na pismenom dijelu ispita boduju se sa 1 (jednim) bodom, dok se djelimično tačan odgovor boduje sa 0.5 (pola) boda. Kandidat je zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko ukupan izbor bodova čini 70% od maksimalnog mogućeg broja bodova.
- (5) Rezultati pismenog dijela ispita se saopćavaju odmah nakon utvrđivanja rang liste koju potpisuju svi članovi Komisije. Rezultati se saopćavaju usmeno.
- (6) Kandidati koji su zadovoljili na pismenom dijelu ispita pristupaju usmenom dijelu ispita.

- (7) Usmeni dio traje najviše deset minuta po kandidatu, a članovi Komisije moraju strogo voditi računa o vremenu.
- (8) Usmeni dio postupka za izbor kandidata se provodi tako što predsjedavajući Komisije pročita osnovne podatke o kandidatu nakon čega kandidat sam sebe predstavi Komisiji u smislu isticanja vlastitih motiva, sposobnosti, ambicija i slično, vezano za radno mjesto za koje konkuriše. Članovi Komisije postavljaju pitanja kandidatu.
- (9) Na usmenom dijelu ispita nije dozvoljeno postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju ili religijska uvjerenja, veze sa nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.
- (10) Zadatak Komisije je da utvrdi profil kandidata u direktnom kontaktu, da procijeni profesionalne karaktersitike, iskazane sposobnosti i afinitete, kao i lične stručne kompetencije. Komisija je dužna voditi bilješke (zapisnik) o kandidatu na način da bilježi postavljena pitanja i ocjenu datih odgovora. Zapisnik je sastavni dio dokumentacije o postupku o izboru kandidata.
- (11) Nakon obavljenog usmenog dijela ispita, svaki član Komisije dodjeljuje svakom kandidatu od 1 do 5 bodova, prema vlastitoj procjeni, tačnim odgovorima na pitanja i poređenjem sa ostalim kandidatima za isto radno mjesto.

#### Član 19.

##### (Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja u radni odnos, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje is l.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.
- (3) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos putem javnog oglasa, ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 54/19)
- (4) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos putem javnog oglasa, ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14, 45/16, 19/17 i 40/18)
- (5) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ( Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 9/10).

(6) Prioritet iz stavova (3), (4) i (5) ovog člana ostvaruje se na osnovu bodovanja u skladu sa ovim Pravilnikom, kada dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, prioritet prilikom prijema u radni odnos ima kandidat kojem pripadaju prava iz citiranih Zakona.

(7) Ukoliko se na listi nalazi više kandidata u skladu sa odredbama stave (6) ovog člana, birat će se kandidat u skladu sa citiranim zakonima iz stavova (3), (4) i (5).

#### Član 20.

##### (Rangiranje uspješnih kandidata)

(1) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos, odnosno obavljenog bodovanja posebnih kriterija, pismenog, usmenog i eventualno praktičnog dijela ispita, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata koju zajedno sa izvještajem o provedenom postupku, dostavlja predsjedniku Uprave.

(2) Ako i nakon održanog usmenog ispita kandidati imaju isti broj bodova, prednost se daje kandidatu koji ima više radnog iskustva u struci, osim ako kandidat ne ostvaruje prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 19. ovog Pravilnika.

#### Član 20.

##### (Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Predsjednik Uprave je dužan primiti u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu rang liste kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje iz bilo kog razloga, predsjednik Uprave prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa rang liste kandidata.

(2) Predsjednik Uprave je dužan odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste donijeti najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja izvještaja i liste iz člana 20. stav (1) ovog Pravilnika, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem jednog ili više kandidata.

#### Član 21.

##### (Poništenje javnog oglasa)

Javni oglas može se poništiti najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava i to u slučaju da su uočeni bitni nedostaci u tekstu javnog oglasa, a koji ne čine očite tehničke greške, kao i u slučaju objektivnih, nepredvidivih razloga, koji su van kontrole Banke kao poslodavca, koji sprječavaju provođenje postupka prijema.

Član 22.

(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

- (1) Predsjednik Uprave je dužan, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavijest sadrži pouku o pravnom lijeku.
- (2) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos, kandidat koji je nezadovoljan odlukom može u roku od 8 dana od prijema obavijesti, izjaviti prigovor.
- (3) O prigovoru odlučuje Komisija za prigovore, najkasnije u roku od 15 dana.
- (4) Odluka Komisije za prigovore je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

**VI Prijelazne i završne odredbe**

Član 24.

(Izmjene i dopune)

- (1) Ovaj Pravilnik se obavezno usklađuje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima u pogledu prijema u radni odnos, u propisanim rokovima.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za njegovo donošenje.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

- (1) Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federaciji Bosne i Hercegovine stupa na snagu danom donošenja.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federacije Bosne i Hercegovine broj: 12261-III/20 od 31.12.2020. godine.



Predsjednica Uprave

Doc.dr.sci. Mersiha Šupićević, dipl.oec.

Broj: 6949-III/23

Sarajevo, 15.06.2023. godine



Klasifikacija: INTERNO  
Vlasnik: Predsjednik Uprave  
Broj protokola: 12261 – III/20  
Verzija: 1.0. USVOJENO



**PRAVILNIK**  
**o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci**  
**Federacije Bosne i Hercegovine**

**Sarajevo, decembar/prosinac 2020. godine**

Na osnovu člana 20. Statuta Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, a u vezi sa članom 20a. Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 26/16 i 89/18), Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 13/19) i Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, v.d. predsjednika Uprave donosi

## **PRAVILNIK O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS U RAZVOJNOJ BANCII FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE**

### **I Opće odredbe**

#### **Član 1. (Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema u radni odnos u Razvojnoj bancii Federacije Bosne i Hercegovine (u daljnjem tekstu: Banka), osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

#### **Član 2. (Rodna neutralnost izraza)**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### **Član 3. (Zabrana diskriminacije)**

Zabranjena je od strane Banke diskriminacija lica koja traže posao obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost, trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovinsko stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim stranakama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo.

## II Postupak prijema u radni odnos

### Član 4.

(Postupak prijema u radni odnos)

Postupak prijema u radni odnos vrši se na osnovu obaveznog javnog oglašavanja upražnjenih radnih mjesta.

### Član 5.

(Postupak prijema pripravnika)

Postupak prijema u radni odnos na određeno vrijeme uređen ovim Pravilnikom, podrazumijeva provođenje procedure obaveznog javnog oglašavanja i u slučajevima prijema pripravnika.

### Član 6.

(Izuzeci od obaveze javnog oglašavanja)

Izuzetno od odredbe člana (4) ovog Pravilnika, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugoora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, ukoliko radnik ispunjava navedene uslove, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 120 dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.

## III Javni oglas

### Član 7.

(Objava javnog oglasa)

(1) Javni oglas Banka objavljuje obavezno u najmanje jednom dnevnom listu koji izlazi na području cijele Bosne i Hercegovine, na web stranici Banke [www.rbfbih.ba](http://www.rbfbih.ba), te se obavezno

dostavlja i javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Banke, najkasnije na dan njegove objave.

(2) Oglas ostaje obavljen na internet stranicama u čitavom periodu roka prijave.

(3) Rok za prijavljivanje kandidata na javni oglas može biti otvoren najmanje 8 (osam) dana od dana posljednje objave oglasa, o čemu odlučuje predsjednik Uprave.

Član 8.  
(Sadržaj javnog oglasa)

Javni oglas sadrži naročito sljedeće:

- a) naziv i sjedište Banke
- b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos
- c) opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos za radno mjesto iz stava (1) tačka b) ovog člana
- d) kratak opis poslova radnog mjesta iz stava (1) tačka b) ovog člana
- e) da li se radi o zapošljavanju na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme
- f) naznaku da li je predviđen probni rad i trajanje probnog rada
- g) dokaze koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas
- h) adresa na koju se dostavlja prijava i dokazi iz stava (1) tačka g) ovog člana
- i) rok za podnošenje prijave na javni oglas i način predaje dokumentacije
- j) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uslovima radnog mjesta iz stava (1) tačka b) ovog člana
- k) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa na radnom mjestu iz stava (1) tačka b) ovog člana
- l) mjesto obavljanja rada i radno vrijeme.

Član 9.  
(Prijava na javni oglas)

Prijava na javni oglas sa potrebnim dokumentima dostavlja se Banci u zatvorenoj koverti, lično putem protokola i putem pošte na adresu Banke sa naznakom : NE OTVARAJ - Prijava na javni oglas za radno mjesto "tačan naziv radnog mjesta na koje se kandidat prijavljuje".

Član 10.  
(Komisija za provođenje javnog oglasa)

- (1) Predsjednik Uprave imenuje komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos (u daljem tekstu: Komisija), najkasnije u roku od osam dana od isteka roka za dostavljanje prijava na javni oglas.
- (2) Komisija se sastoji od tri člana koje imenuje predsjednik Uprave iz reda zaposlenih.
- (3) Članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme kao i kandidat za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.
- (4) Administrativno-tehničke poslove za Komisiju obavlja sekretar, kojeg imenuje predsjednik Uprave.
- (5) U slučaju kada je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, predsjednik Uprave može imenovati jednu ili više komisija.
- (6) Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti rada u skladu sa ovim Pravilnikom i važećim propisima.
- (7) Komisija je obavezna najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana Komisije, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

Član 11.  
(Izuzeće članova Komisije)

- (1) Član Komisije će zatražiti izuzeće od rada u Komisiji od predsjednika Uprave ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.
- (2) O zahtjevu za izuzeće iz stava (1) ovog člana predsjednik Uprave donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva, a protiv ove odluke žalba nije dopuštena.

Član 12.  
(Otvaranje prijave)

- (1) Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici iz člana 10. stav (7) ovog Pravilnika.
- (2) Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, Komisija će odbaciti zaključkom.
- (3) Protiv zaključka iz stava (2) ovog člana može se izjaviti prigovor u roku od tri dana od dana prijema istog.
- (4) O prigovoru odlučuje Komisija za prigovore u roku od tri dana od dana prijema prigovora.
- (5) Postupak prijema u radni odnos se obustavlja do donošenja odluke po izjavljenim prigovorima protiv zaključka Komisija iz stava (2) ovog člana.
- (6) Odluka donesena po prigovoru je konačna.

Član 13.  
(Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos)

- (1) Pravo učesća u procesu izbora imaju svi kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.
- (2) Proces izbora kandidata za prijem u radni odnos se provodi u zavisnosti od stepena stručne spreme, koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema i mora se okončati u roku od 30 dana od dana donošenja konačne odluke iz člana 12. stav (6) ovog Pravilnika.
- (3) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano osnovno obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
- (4) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje obrazovanje zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.
- (5) Proces izbora kandidata za radna mjesta za koja je kao uslov propisano više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, te održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata iz stava (1) ovog člana.

(6) Banka je dužna da prijem u radni odnos provede po procedurama, kriterijima i načinu bodovanja kandidata kako na pismenom, tako i na usmenom dijelu ispita, propisanih ovim Pravilnikom.

(7) Predsjednik Uprave može drugim internim aktom predvidjeti da se za određena radna mjesta za koja je kao uslov propisano srednje, više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, pored razmatranja dokumentacije, usmenog dijela ispita, provede i pismeni ispit za srednje obrazovanje, odnosno praktični ispit za više ili visoko obrazovanje, kao i određena naučna zvanja, ukoliko priroda radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema, zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata.

(8) Bodovanje i način izbora pripavnika iz člana 21. ovog Pravilnika.

(9) Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata, u skladu sa ocjenama postignutim na usmenom, pismenom i praktičnom ispitu, u zavisnosti koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

(10) Komisija dostavlja predsjedniku Uprave izvještaj o provedenom postupku, koji potpisuju svi članovi Komisije, uz koji se dostavlja lista uspješnih kandidata iz stave (9) ovog člana.

#### **IV Kriteriji i način bodovanja**

##### **Član 14.**

##### **(Opći i posebni kriteriji)**

(1) U postupku prijema radnika u radni odnos putem javnog oglasa primjenjivat će se opći i posebni kriteriji.

(2) Opći kriteriji su kriteriji propisani Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine.

(3) Banka, u postupku prijema radnika, u radni odnos putem javnog oglasa primjenjivat će sljedeće posebne kriterije:

a) radno iskustvo,

b) stručna sprema,

c) eventualno druge uslove koje zahtijeva radno mjesto za koje je propisan javni oglas.

Član 15.  
(Radno iskustvo)

- (1) Podatak o potrebnom radnom iskustvu za svako radno mjesto propisan je Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine. Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo u struci.
- (2) Minimalno zahtijevano radno iskustvo propisano Pravilnikom o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine je eliminatorni kriterij.
- (3) Ako i nakon odražnog usmenog ispita kandidati imaju isti broj bodova, prednost se daje kandidatu koji ima više radnog iskustva u struci, osim ako kandidat ne ostvaruje prioritet u zapošljavanju u skladu sa članom 25. ovog Pravilnika.

Član 16.  
(Stručna sprema i opis poslova)

- (1) Pravilnikom u radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine propisana je stručna sprema za svako svako radno mjesto.
- (2) Opis poslova radnog mjesta sadržani u javnom oglasu se preuzimaju iz Pravilnika o radu Razvojne banke Federacije Bosne i Hercegovine, kao i posebni uslovi u pogledu stručne spreme, vrste usmjerenja obrazovanja, godina radnog iskustva, vrste radnog iskustva, kao i drugih posebnih uslova koje mora ispuniti kandidat.

Član 17.  
(Potreba dokumentacija za bodovanje kandidata)

- (1) Prilikom raspisivanja javnog oglasa, Banka je obavezna navesti svu potrebnu dokumentaciju na osnovu koje će se izvršiti bodovanje kandidata u skladu sa ovim Pravilnikom, kao što je: dokaz o stručnoj spreml, uvjerenje o dužini čekanja na posao nakon sticanja odgovarajuće stručne spreml (kod pripravnika), uvjerenje o dužini radnog staža. Spisak potrebnih dokumenata sadrži tačan naziv svakog dokumenta, informaciju da li se dokument dostavlja uz prijavu, ili se dostavlja naknadno i do kada (do polaganja ispita, na intverjuu, i sl.) kao i napomenu da se sva dokumentacija dostavlja u original ili ovjerenoj kopiji.
- (2) Dokaz o stručnoj spreml je original ili ovjerena kopija diploma/svjedočanstva o završenom obrazovanju.



(3) Dokaz o dužini čekanja na posao nakon sticanja odgovarajuće stručne spreme je uvjerenje nadležne službe za zapošljavanje.

(4) Dokaz o dužini radnog staža/iskustva je uvjerenje poslodavca kod kojeg je kandidat radio ili radi, koje mora biti precizno i detaljno, odnosno u kojem treba da stoje podaci o tome na kojim poslovima je kandida radio-naziv radnog mjesta i stručna sprema, vremenski period obavljanja poslova, te da li su to poslovi na puno ili nepuno radno vrijeme.

(5) Uvjerenje o činjenicama iz matične evidencije nadležne institucije za penzijsko i invalidsko osiguranje, uz obavezno dostavljanje potvrde koja razjašnjava šifre zanimanja iz uvjerenja, tako da se na osnovu tih dokumenata može utvrditi da li je kandidat radio na poslovima za koje se traži određeno obrazovanje i koliko dugo, odnosno da posjeduje traženo radno iskustvo;

(6) druga slična isprava koja sadrži sve elemente potvrde ili uvjerenja iz stave (4) ovog člana.

#### Član 18.

##### (Postupak izbora kandidata)

(1) Komisija je obavezna u roku od pet dana od dana zatvaranja javnog oglasa sačiniti listu kandidata koji ispunjavaju uvjete navedene u javnom oglasu.

(2) O terminu postupka izbora kandidati se obavještavaju u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena na adresu kandidata, kao i na e-mail adresu ukoliko je ista navedena u prijavi, i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

(3) Postupak izbora kandidata se obavlja u prostorijama Banke.

(4) Pismeni dio postupka izbora kandidata se sastoji od trideset pitanja za rukovodeće pozicije, dvadeset pitanja za radna mjesta sa visokom i višom stručnom spremom, a deset pitanja za radna mjesta sa srednjom stručnom spremom. Pitanja na pismenom dijelu izbora kandidata moraju biti koncipirana prema sljedećem: petnaest/deset/pet pitanja iz oblasti zakonskih propisa koji reguliraju rad Banke, petnaest/deset/pet pitanja iz oblasti struke usko vezane za radno mjesto na koje kandidat konkuriše.

(5) Izbor pitanja vrši Komisija na dan održavanja pismenog dijela ispita. Pitanja su ista za sve kandidate koji konkuriraju za određeno radno mjesto. Komisija je dužna pripremiti odgovarajući broj kopija pitanja za pismeni ispit i ovjeriti ih pečatom Banke.

Član 19.  
(Pismeni i usmeni dio ispita)

- (1) Pismeni dio ispita kandidata traje maksimalno 45 minuta.
- (2) Komisija prisustvuje pismenom dijelu ispita koji kandidati rade istovremeno. U slučaju velikog broja kandidata, moguće je da svaki član Komisije nadgleda jednu grupu kandidata.
- (4) Svaki tačni odgovor na pismenom dijelu ispita boduju se sa 1 (jednim) bodom. Kandidat je zadovoljio na pismenom dijelu ispita ukoliko je tačno odgovorio na najmanje 70% postavljenih pitanja.
- (5) Rezultati pismenog dijela ispita se saopćavaju odmah nakon utvrđivanja rang liste koju potpisuju svi članovi Komisije. Rezultati se saopćavaju usmeno.
- (6) Kandidati koji imaju isti broj bodova pristupaju usmenom dijelu ispita.
- (7) Usmeni dio traje najviše deset minuta po kandidatu, a članovi Komisije moraju strogo voditi računa o vremenu.
- (8) Usmeni dio postupka za izbor kandidata se provodi tako što predsjedavajući Komisije pročita osnovne podatke o kandidatu nakon čega kandidat sam sebe predstavi Komisiji u smislu isticanja vlastitih motiva, sposobnosti, ambicija i slično, vezano za radno mjesto za koje konkuriše. Članovi Komisije imaju pravo postavljati pitanja kandidatu.
- (9) Na intervjuu nije dozvoljeno postavljati pitanja koja se na bilo koji način odnose na: etničku pripadnost, nacionalno ili socijalno porijeklo, entitetsko državljanstvo, religiju ili religijska uvjerenja, veze sa nacionalnom manjinom, politička i druga lična uvjerenja, kao pitanja spolne odnosno seksualne orijentacije, rase, boje kože, rođenja, bračnog statusa, starosne dobi, imovinskog stanja, hendikepiranosti, porodičnih relacija, društvenog položaja, članstva u sindikatu ili drugom dozvoljenom udruženju.
- (10) Zadatak Komisije je da utvrdi profil kandidata u direktnom kontaktu, da procijeni profesionalne karaktersitike, iskazane sposobnosti i afinitete, kao i lične stručne kompetencije. Komisija je dužna voditi bilješke (zapisnik) o kandidatu na način da bilježi ono čime se kandidat predstavio Komisiji. Zapisnik je sastavni dio dokumentacije o postupku o izboru kandidata.
- (11) Nakon obavljenog usmenog dijela ispita, svaki član Komisije dodjeljuje svakom kandidatu od 1 do 5 bodova, prema vlastitoj procjeni, tačnim odgovorima na pitanja i poređenjem sa ostalim kandidatima za isto radno mjesto.

Član 20.  
(Rang list kandidata)

Nakon obavljenog bodovanja posebnih kriterija, pismenog i usmenog dijela ispita, Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata i zajedno sa izvještajem o provedenom postupku, dostavlja predsjedniku Uprave.

Član 21.  
(Rang list kandidata)

(1) Banka ovim Pravilnikom propisuje kriterije i način bodovanja pripravnika uzimajući u obzir isključivo:

- a) trajanje nezaposlenosti nakon sticanja diplome, a prema evidenciji nadležne službe za zapošljavanje,
- b) prosjek ocjena,
- c) invalidnost.

(2) Dužina trajanja nezaposlenosti boduje se kako slijedi: broj bodova 0,10 za svaki navršeni mjesec čekanja na posao (ako je kandidat stekao odgovarajuću stručnu spremu u periodu čekanja na posao, bodovi se računavaju samo od dana sticanja stručne spreme tražene konkursom).

(3) Prosjek ocjena ostvarenih tokom školovanja/studiranja se boduje na sljedeći način:

- |                       |         |
|-----------------------|---------|
| - od 7 do 7,9 .....   | 1 bod   |
| - od 8,0 do 8,9 ..... | 1,5 bod |
| - od 9,0 do 10 .....  | 2 boda. |

(4) Za prosjek ocjena niži od uslova iz stave (3) ovog člana i u slučaju da kandidat nije u mogućnosti da donese dokaz o prosjeku ocjena u toku školovanja/studiranja boduje se sa 0,5 bodova.

(5) Invalidnost kod prijema pripravnika se ocjenjuje u skladu sa članom 25. ovog Pravilnika.

Član 22.  
(Odluka o prijemu u radni odnos)

(1) Predsjednik Uprave je dužan primiti u radni odnos onog kandidata, koji se nalazi na prvom mjestu rang liste kandidata, a ako on ne prihvati zaposlenje iz bilo kog razloga, u roku od 10 dana od dana prijema odluke o prijemu u radni odnos, predsjednik Uprave prima u radni odnos sljedećeg kandidata sa rang liste kandidata.

(2) Predsjednik Uprave je dužan odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata sa liste donijeti najkasnije u roku od 8 dana od dana dostavljanja izvještaja i liste iz člana 20. ovog Pravilnika, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem jednog ili više kandidata.

Član 23.  
(Poništenje javnog oglasa)

Javni oglas može se poništiti najkasnije do isteka roka za podnošenje prijava i to u slučaju da su uočeni bitni nedostaci u tekstu javnog oglasa, a koji ne čine očiste tehničke greške, kao i u slučaju objektivnih, nepredvidivih razloga, koji su van kontrole Banke kao poslodavca, koji spreječavaju provođenje postupka prijema.

Član 24.  
(Obavještenje kandidatima i pravo prigovora)

(1) Predsjednik Uprave je dužan, najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos. Obavijest sadrži pouku o pravnom lijeku.

(2) Na obavijest poslodavca o prijemu u radni odnos, kandidat koji je nezadovoljan odlukom može u roku od 8 dana od prijema obavijesti, izjaviti prigovor.

(3) O prigovoru odlučuje Komisija za prigovore, najkasnije u roku od 15 dana.

(4) Odluka Komisije za prigovore je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

Član 25.

(Prednost pri zapošljavanju)

- (1) Prilikom zapošljavanja u radni odnos, potrebno je dati prednost kandidatima koji po posebnom zakonu imaju prioritet u zapošljavanju.
- (2) Prioritet u zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućim dokumentima (potvrda, uvjerenje is l.) koje prilažu prilikom prijave na javni oglas, pozivajući se na poseban zakon po kojem imaju prednost.
- (3) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos putem javnog oglasa, ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 54/19)
- (4) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos putem javnog oglasa, ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o osnovama socijalne zaštite, zaštite civilnih žrtava rata i zaštite porodice sa djecom (Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 36/99, 54/04, 39/06, 14/09, 7/14, 45/16, 19/17 i 40/18)
- (5) Prioritet pod jednakim uslovima prilikom prijema u radni odnos ostvaruju osobe u skladu sa Zakonom o profesionalnoj rehabilitaciji, osposobljavanju i zapošljavanju lica sa invaliditetom ( Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 9/10).
- (6) Prioritet iz stavova (3), (4) i (5) ovog člana ostvaruje se na osnovu bodovanja u skladu sa ovim Pravilnikom, kada dva ili više kandidata imaju jednak najveći broj bodova, prioritet prilikom prijema u radni odnos ima kandidat kojem pripadaju prava iz citiranih Zakona.
- (7) Ukoliko se na listi nalazi više kandidata u skladu sa odredbama stave (6) ovog člana, birat će se kandidat u skladu sa citiranim zakonima iz stavova (3), (4) i (5).

**V Prijelazne i završne odredbe**

Član 26.

(Obaveznost primjene)

Svi postupci prijema u radni odnos u Banci dužni su se provoditi po procedure propisanoj ovim Pravilnikom i Uredbom o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 27.  
(Izmjene i dopune)

(1) Ovaj Pravilnik se obavezno usklađuje sa važećim zakonskim propisima u pogledu prijema u radni odnos, u propisanim rokovima.

(2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način kako je to propisano za njegovo donošenje.

Član 28.  
(Stupanje na snagu)

Pravilnik o postupku prijema u radni odnos u Razvojnoj banci Federaciji Bosne i Hercegovine stupa na snagu danom donošenja.

v.d. predsjednika Uprave



dr.sc. Semir Fejzić

Broj: 12261-III/20  
Sarajevo, 31.12.2020. godine

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA FEDERACIJE BOSNE I  
HERCEGOVINE  
Hamdije Čemerlića br. 2  
71000 Sarajevo

Our Ref:

Naš znak: 05-JM-0708-4733

Your Ref:

Vaš znak:

Date:

Datum: 22-12-2023  
BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA  
Sarajevo

Veza: Vaš broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine

| Organizacione jedinice | Klasifikaciona oznaka | Redni broj | Broj priloga |
|------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| PRILAZNO 25.12.2023    |                       |            |              |
| 03-04-1458/2023        |                       |            |              |

Poštovani,

u vezi sa Vašim aktom br. gornji, koji ste nam dostavili na odgovor, obavještavamo Vas da je BH-Gas d.o.o. Sarajevo, prilikom donošenja Pravilnika o radu, vodio računa o pravima branitelja i članova njihovih porodica, te istima garantuje prednost prilikom zapošljavanja u odnosu na druge jednako rangirane kandidate, a u skladu sa Zakonom o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Sl. novine FBiH", br. 33/2004, 56/2005 - ispr., 44/2005 - odluka US, 70/2007, 9/2010, 95/2013 - odluka US, 90/2017 i 29/2022).

S poštovanjem,

DIREKTORICA  
Msc. Nijada Glamoč, dipl.ing.maš.

**DOSTAVITI:**

- Naslovu;
- 04;
- a/a.

BH-Gas d.o.o. Sarajevo  
Obala Kulina bana broj 8  
71000 SARAJEVO  
Tel.: +387 33 72 42 20  
Fax: +387 33 66 16 21  
Mail: [direkcija@bh-gas.ba](mailto:direkcija@bh-gas.ba)  
Web: [www.bh-gas.ba](http://www.bh-gas.ba)

Identifikacioni broj – Ident. No.: 4200197860000  
PDV Identifikacioni broj – VAT Ident. No.: 200197860000  
Kantonalni sud u Sarajevu – Cantonal Court Sarajevo  
Registarski broj – Registration No.: 65-01-0839-11

Sparkasse Bank d.d. BiH  
199-499-01553579-32 (BAM)  
IBAN: BA391994990155357932  
S.W.I.F.T.: ABSBBA22

ASA Banka d.d. Sarajevo  
1340011110004153 (BAM)  
IBAN: BA391340011200851540  
S.W.I.F.T.: IKBZBA2X

UniCredit Bank d.d. Mostar  
3389002208736958 (BAM)  
IBAN: BA393389104801720195 (USD)  
IBAN: BA393389104801719419 (EUR)  
S.W.I.F.T.: UNCRBA22

15232



**SREDIŠNJA ADMINISTRATIVNA SLUŽBA**  
**Sektor za pravne poslove, poslove javnih nabavki, ljudske resurse i opće poslove**

Broj: FZ3/5-4-7-736-2/23  
Sarajevo, 25. decembar 2023. godine

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
**V L A D A**  
Sarajevo

|                        |                       |            |              |
|------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| PRIMLJENO: 26.12.2023  |                       |            |              |
| Organizaciona jedinica | Klasifikaciona oznaka | Redni broj | Broj priloga |
| 03-04-1458/2023        |                       |            |              |

**BOSNA I HERCEGOVINA**  
**Federacija Bosne i Hercegovine**  
**V L A D A**  
n/r g-đa Edita Kalajdžić, sekretar Vlade

**PREDMET:** Odluka o postupku prijema u radni odnos u FZ PIO/MIO putem javnog oglašavanja, dostavlja se

**Veza** : Akt broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine

Poštovana,

U vezi Vašeg traženja broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine, a u vezi sa dostavom poslaničke Inicijative koju je podnio Haris Silajdžić poslanik u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, koja je dostavljena aktom Sekretara Predstavničkog doma Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, broj: 05/1-02-529/23 od 11.12.2023. godine, obavještavamo Vas da je Upravni odbor Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, na 17. sjednici održanoj 27.06.2019. godine donio Odluku o postupku prijema u radni odnos u Federalnom zavodu za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglašavanja, broj: UOFZ-184/19 i istu Vam u prilogu dostavljamo.

S poštovanjem,

**Prilog:** kao tekstu

**Dostaviti:**  
1. Naslovu,  
2. a/a.





Na osnovu člana 6. Zakona o organizaciji Federalnog zavoda za penzijsko/ mirovinsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", broj: 32/01, 18/05), člana 6. Statuta Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje ("Službene novine Federacije BiH", broj: 38/03, 86/15), člana 20 a. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18) i člana 15 Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj: 13/19-u daljem tekstu Uredba), a sve u vezi sa odredbama člana 9. Pravilnika o radu Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje broj: UOFZ-590/18 od 22.05.2018. godine, Upravni odbor Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, na 17. sjednici, održanoj 27.06.2019. godine u Zenici, donosi



## **ODLUKU**

o postupku prijema u radni odnos u Federalnom zavodu za penzijsko/  
mirovinsko i invalidsko osiguranje putem javnog oglašavanja

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovom Odlukom propisuje se postupak prijema u radni odnos radnika u FZ PIO/MIO putem javnog oglašavanja, sadržaj i način raspisivanja i provedbe javnog oglasa, imenovanje i postupak pred Komisijom za provedbu, testiranje i intervju, lista i izbor najuspješnijih kandidata i druga pitanja vezana za prijem u radni odnos putem javnog oglasa.

#### **Član 2.**

Radna mjesta u FZ PIO/MIO, utvrđena Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO/MIO, popunjavaju se putem javnog oglašavanja.

Popunjavanje radnih mjesta putem javnog oglašavanja obavezno je u svim situacijama izuzev u slučajevima propisanim Uredbom i ovom Odlukom.

### **POSTUPAK PRIJEMA U RADNI ODNOS**

#### **Član 3.**

(Zahtjev za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta)  
Zahtjev za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u administrativnoj službi FZ PIO/MIO, direktoru FZ PIO/MIO, podnosi direktor administrativne službe uz saglasnost zamjenika direktora administrativne službe sa obrazloženjem o osnovanosti istog.

#### **Član 4.**

Direktor uz saglasnost zamjenika direktora FZ PIO/MIO donosi Odluku o potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto

Na osnovu Odluke iz stava 1 ovog člana direktor FZ PIO/MIO raspisuje javni oglas za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta u FZ PIO/MIO.



### Član 5.

(Sadržaj javnog oglasa)

- Javni oglas pored podataka sadržanih u članu 6. Uredbe, sadrži i sljedeće podatke:
- a) vrste dokaza o ispunjavanju općih i posebnih uslova u ovisnosti o uvjetima radnog mjesta koje se popunjava.
  - b) naznaka da će se sa kandidatom prijavljenim na javni oglas smatrati samo osoba koja podnese urednu, blagovremenu i potpunu prijavu,
  - c) obavezu pismenog testiranja kandidata te u ovisnosti od ishoda, obavezu obavljanja intervjua,
  - d) napomenu da se kandidat koji se prijavi na javni oglas može pozvati na pravo prednosti kod prijema u radni odnos s pozivom na posebni propis, te obavezu dostavljanja dokumentacije koja odgovara tom činjeničnom stanju, odnosno ispunjenosti uvjeta po posebnom propisu,
  - e) da se prijave na oglas dostavljaju preporučenom pošiljkom putem pošte na adresu FZ za PIO/MIO
  - f) da se dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uvjeta podnose u originalu ili ovjerenoj fotokopiji i da isti ne mogu biti stariji od 6 mjeseci.
  - g) da je rok za podnošenje prijave na javni oglas 8 dana od dana njegove posljednje objave.

### Član 6.

(Prijava na javni oglas)

Pod prijavom na javni oglas smatra se prijavni obrazac koji se može preuzeti na web-službenoj stranici FZ PIO/MIO.

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava iz stava 1. ovog člana koja je potpisana od strane podnosioca, koja je podnesena u roku određenom u javnom oglasu za prijem u radni odnos i uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjenosti općih i posebnih uvjeta naznačenih u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

### KOMISIJA ZA PROVEDBU JAVNOG OGLASA

### Član 7.

Komisiju za provedbu javnog oglasa i zamjenske članove, imenuje direktor FZ PIO/MIO.

Prije imenovanja Komisije, direktor FZ PIO/MIO će konsultirati zamjenika direktora FZ PIO/MIO o izboru članova komisije.

Komisija se imenuje u sastavu od 3 (tri) člana i 3 (tri) zamjenska člana.

## Član 8.

Komisija obavlja slijedeće poslove:

- a) utvrđuje koje su prijave uredne, blagovremene i potpune,
- b) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni oglas koji ispunjavaju opće i posebne uslove, a čije su prijave, uredne, pravodobne i potpune i kandidate s te liste upućuju na testiranje,
- c) na testiranje poziva sve kandidate čije su prijave uredne, blagovremene i potpune radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina te rezultata u dosadašnjem radu,
- d) utvrđuju rang listu kandidata u vezi sa rezultatima provedenog testiranja koje se boduje od 0 - 100 bodova,
- e) poziva na intervju kandidate koji su postigli 70% ili više osvojenih bodova na testiranju od ukupnih 100, a koji se po rang listi nalaze po visini osvojenih bodova na mjestima od 1 do 10,
- f) obavlja intervju i na osnovu obavljenog, ocjenjuje kandidata sa ocjenom od 0 do 100 bodova,
- g) utvrđuje činjenice o kandidatima koji imaju prioritet pri zapošljavanju po posebnim propisima.

## Član 9.

(Testiranje)

Testiranje se ocjenjuje sa bodovima od 0 - 100, na osnovu testa koji u sebi sadrži 10 unaprijed postavljenih pitanja, od kojih za svaki tačan odgovor, kandidat se boduje sa punih "10" bodova, a netačan sa "0" bodova.

Pitanja za test se određuju u ovisnosti od radnog mjesta za koje se objavljuje javni oglas, a sačinjavaju ih stručni radnici FZ PIO/MIO koje imenuje direktor FZ PIO/MIO.

Kandidat je zadovoljio testiranje ako je osvojio najmanje 70 bodova.

## Član 10.

(Intervju)

Na intervju se pozivaju kandidati iz prethodnog člana, a koji su ocjenjeni sa najviše bodova i po visini istih zauzeli od 1 do 10 mjesta.

Intervju sadrži 10 pitanja vezana za:

- opća znanja,
- posebna znanja,
- vještine kandidata,
- sposobnost za obavljanje samostalnog i timskog rada,
- interese,
- profesionalne ciljeve,
- motivaciju za podnošenje zahtjeva,
- rezultate ostvarene u dosadašnjem radu,
- komunikacijske sposobnosti,
- opći dojam.

Svaki član Komisije ponaosob daje ocjenu za obavljene intervju i kandidata boduje za svako postavljeno pitanje sa ocjenom od 0 do 10 bodova, a srednja vrijednost bodovanja članova komisije čini ocjenu intervju odnosno kandidata.

Kandidat je zadovoljio intervju ako je osvojio najmanje 70 bodova.





### Član 11.

Izuzetno za prijem osoba u radni odnos na poslovima za koje je uvjet završena osnovna škola, izbor najuspješnijih kandidata vršit će se isključivo na osnovu obavljene intervjua.

### Član 12.

(Lista najuspješnijih kandidata)

Komisija u ovisnosti od uspješnosti kandidata sačinjava listu najviše za 10 najuspješnijih kandidata, formiranu redoslijedom po visini osvojenih bodova, a koji su zadovoljili testiranje i intervju, odnosno koji su po kriterijumima propisanih ovom Odlukom osvojili najmanje 70 bodova za obavljene test i najmanje 70 bodova za obavljene intervjue.

Najuspješnijim kandidatima smatraju se kandidati koji zauzimaju mjesta od 1 do 10 sa liste iz stava 1. ovog člana najuspješnijih kandidata.

### Član 13.

Komisija dostavlja sačinjenu listu najuspješnijih kandidata iz člana 12. ove Odluke, direktoru i zamjeniku direktora Federalnog zavoda za PIO/MIO i direktoru i zamjeniku direktora administrativne službe.

### ODABIR NAJUSPJEŠNIJEG KANDIDATA

### Član 14.

Direktor ili zamjenik direktora administrativne službe obavezni su lično ili putem ovlaštenog lica, sa najuspješnijim kandidatima utvrđenim po kriterijumu visine osvojenih bodova a koji zauzimaju mjesta od 1 do 10 liste najuspješnijih kandidata, obaviti intervjue.

Činjenica vezana za kandidata iz prethodnog stava, tj. na listi najuspješnijih kandidata, koji ima prioritet u zapošljavanju vezano za odredbe člana 28. Zakona o pravima branitelja i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", broj: 33/04 i 55/06) ili temeljem drugih federalnih i kantonalnih propisa koji regulišu prioritet u zapošljavanju, posebno će se cijeniti.

### Član 15.

Nakon provedenog postupka po odredbama prethodnog člana, direktor uz saglasnost zamjenika direktora administrativne službe dostavlja Prijedlog sa izvještajem o najuspješnijem kandidatu direktoru i zamjeniku direktora Federalnog zavoda za penzijsko/mirovinsko i invalidsko osiguranje, s tim što je neophodno da Prijedlog sa izvještajem bude utemeljen na rezultatima intervjua koji su obavili, izvještaju Komisije za provedbu javnog oglasa i eventualno, ukoliko postoje, na činjenicama vezanim za prioritet u zapošljavanju.

### Član 16.

Odabir se smatra završenim i spremnim za zaključivanje ugovora o radu, kada direktor uz saglasnost zamjenika direktora Federalnog zavoda za PIO/MIO, prijavljenoj Komisiji, donesu Odluku o saglasnosti za prijem u radni odnos kandidata koji je najsuspješniji.

Odluka iz prethodnog stava donosi se u roku od 8 dana od dana postupanja komisije po članu 13 ove Odluke.

U postupku koji prethodi donošenju odluke iz prethodnog stava ovog člana, najsuspješniji kandidat je obavezan dostaviti uvjerenje o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti, i uvjerenje o nekažnjavaru i ne vođenju krivičnog postupka.

### Član 17.

(Obavijesti)

- (1) Osoba koja nije podnijela urednu, blagovremenu i potpunu prijavu ne smatra se kandidatom u postupku javnog oglasa.
- (2) Osoba koja odustane od pismenog testiranja ili intervjua, ili bez obzira na razlog ne pristupi navedenim radnjama, neće se smatrati kandidatom u daljnjem postupku po javnom oglasu.
- (3) Osobi iz stava 1. i 2. ovog člana Komisija, dostavlja obavijest u kojem se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom za popunjavanje upražnjenog radnog mjesta.
- (4) Na način iz prethodnog stava Komisija će postupiti sa kandidatom koji nije zadovoljio pismeno testiranje, kandidatom koji je zadovoljio pismeno testiranje ali nije zadovoljio intervju, kandidatima koji su zadovoljili pismeno testiranje i intervju, a ne nalaze se na listi najsuspješnijih kandidata, kao i sa kandidatima koji se nalaze na listi najsuspješnijih kandidata a nisu obuhvaćeni Odlukom iz člana 16. stav 1. ove Odluke.

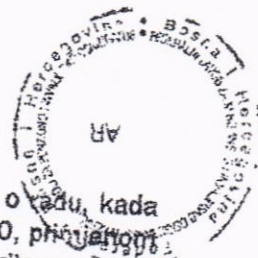
### Član 18.

(Pouka o pravnom lijeku)

Na obavijesti iz člana 17. ove Odluke, nezadovoljan kandidat ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi u roku od 8 dana od dana prijema obavijesti direktoru FZ PIO/MIO.

Odluku o načinu postupanja po prigovoru iz stava 1. ovog člana donosi direktor FZ PIO/MIO uz prethodnu saglasnost zamjenika u roku od 15 dana od dana prijema prigovora.

Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.



## ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 19.

Izuzetno od odredbe člana 4 Uredbe i člana 2. ove Odluke, prijem u radni odnos vrši se bez provedene procedure obaveznog javnog oglašavanja u slučaju:

- a) otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva iste uvjete u pogledu stručne spreme i radnog iskustva, ukoilko radnik ispunjava navedene uvjete osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- b) prijema u radni odnos na određeno vrijeme najdalje do 120 dana, jednokratno u toku jedne kalendarske godine, za konkretno radno mjesto,
- c) prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba,

### Član 20.

(Interno preraspoređivanje radnika u FZ PIO/MIO)

Interno preraspoređivanje radnika FZ PIO/MIO će se vršiti po Pravilniku o radu, Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta FZ PIO/MIO sa koeficijentom složenosti radnih mjesta, Uredbom i ovom Odlukom, bez javnog oglašavanja.

### Član 21.

Donošenjem ove odluke prestaje da važi Odluka o postupku prijema u radni odnos u Federalnom zavodu za penzijsko/mirovinsko osiguranje putem javnog oglasa Upravnog odbora FZ PIO/MIO broj UOFZ-114/19 od 23.01.2019 godine.

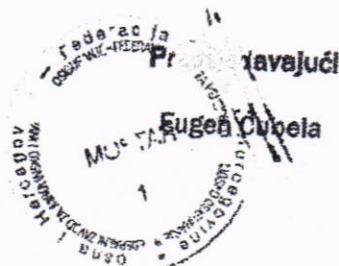
Na postupak, rokove i druga pravna pitanja, koja nisu regulisana ovom Odlukom, direktno se primjenjuje Uredba.

### Član 22.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

BOSNA I HERCEGOVINA  
Federacija Bosne i Hercegovine  
FEDERALNI ZAVOD ZA MIROVINSKO  
I INVALIDSKO OSIGURANJE  
FEDERALNI ZAVOD ZA PENZIJSKO  
I INVALIDSKO OSIGURANJE  
UPRAVNI ODBOR

Broj: UOFZ-184/19  
27.06.2019. godine  
Zenica



BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
GENDER CENTAR FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE

13405  
БОСНА И ХЕРЦЕГОВИНА  
ФЕДЕРАЦИЈА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ВЛАДА ФЕДЕРАЦИЈЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ  
ГЕНДЕР ЦЕНТАР ФЕДЕРАЦИЈЕ БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
GOVERNMENT OF THE FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA  
GENDER CENTER OF THE FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA

Broj: 03-04-1-623-1/23

Sarajevo, 27.12. 2023. godine

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
VLADA  
N/p Sekretarka Vlade, dr.sci. Edita Kalajdžić

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA

|                       |            |              |
|-----------------------|------------|--------------|
| PRIMLJENO             | 28.12.2023 | Broj priloga |
| Organizacija jedinica |            |              |
| 03-04-1458/2023       |            |              |

**PREDMET: Odgovor na poslaničku inicijativu, dostavlja se**  
Veza: Vaš akt broj:03-04-1458/2023 od 21.12.2023.g.

Poštovana,

U skladu sa Vašim zahtjevom za odgovor na poslaničku inicijativu zastupnika u Zastupničkom domu Parlamenta Federacije BiH Harisa Silajdžića, obavještavamo Vas da Gender Centar Federacije BiH nije donio provedbeni propis za član 28.a. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih obitelji.

Napominjemo da se u Gender Centru, tokom procesa popunjavanja upražnjenih radnih mjesta, primjenjuju odredbe važećih federalnih propisa, odnosno, odredbe Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, Uredbe o uvjetima, načinu i programu za polaganje ispita općeg znanja i stručnog ispita za kandidate za državnu službu u Federaciji BiH i Pravilnika o pravilima i postupku provedbe javnog natječaja i postavljenja državnih službenika u tijelima državne službe Federacije BiH.

S poštovanjem,



Dostavljeno:  
- Naslovu  
- a/a

## KABINET GENERALNOG DIREKTORA

Broj: 01-30.-20641-1/23  
Sarajevo, 27.12.2023.godineBOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
V L A D A  
Hamdije Čemerlića 2  
71000 SarajevoBOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
V L A D A  
Sarajevo

|                        |                       |            |              |
|------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| PRIMLJENO: 28.12.2023  |                       |            |              |
| Organizaciona jedinica | Klasifikaciona oznaka | Redni broj | Broj priloga |
| 03-04-1458             |                       | 2023       |              |

## PREDMET: Poslanička inicijativa-odgovor

Poštovani,

U vezi vašeg akta broj 03-04-1458/2023 od 21.12.2023.godine kojim ste dostavili poslaničku inicijativu koju je podnio Haris Silajdžić, poslanik u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine, a kojom traži da se dostavi provedbeni propis za član 28a. Zakona pravima branilaca i članova njihovih porodica, obavještavamo vas da „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo u cijelosti primjenjuje naprijed navedeni član.

Naime, članom 4. Odluke o postupku prijema u radni odnos i drugim postupcima izbora u „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo broj U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022.godine je jasno definisana prednost pri zapošljavanju nezaposlenih lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, a koju vam u prilogu ovog akta dostavljamo.

S poštovanjem,



GENERALNI DIREKTOR  
dr.sci. Mirsad Mujić

## Prilog:

-Odluka broj U.D.-01-04-15385-1/22 od 07.10.2022.godine



Broj: U.D.-01-04-15385-1/22  
Sarajevo, 07.10.2022.godine

Na osnovu člana 2. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o radu, Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" br.13/19), Uredbe o izmjenama i dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" br.9/21), Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine F BiH" br.54/19), Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica ("Službene novine Federacije BiH", br.33/04 i br. 29/22), člana 45., 55. i 57. Statuta Društva sa ograničenom odgovornošću "JP BH POŠTA" Sarajevo i člana 14. Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo, Uprava Društva "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo na 167.elektronskoj sjednici održanoj dana 07.10.2022. godine, donosi

**ODLUKU**  
**O POSTUPKU PRIJEMA U RADNI ODNOS I DRUGIM POSTUPCIMA IZBORA U**  
**"JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo**

I

Ovom odlukom utvrđuje se postupak prijema u radni odnos i drugi postupci izbora u "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo.

Prijem u radni odnos vrši se nakon provedenog obaveznog javnog oglašavanja, osim u slučajevima iz tačke III ove odluke.

Oglasna /konkursna procedura za prijem u radni odnos i druge postupke izbora u "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo se provodi u skladu sa materijalnim propisima koji uređuju određenu oblast za koju se raspisuje oglas/konkurs, Statutom Društva sa ograničenom odgovornošću "JP BH POŠTA" Sarajevo, odredbama Pravilnika o radu "JP BH POŠTA" d.o.o. Sarajevo i ovom odlukom.

Komisiju za provođenje oglasne/konkursne procedure za lica sa posebnim ovlaštenjima i odgovornostima, osim generalnog direktora i članova Uprave Društva, imenuje generalni direktor ili drugi ovlašteni organ, zavisno od toga šta je predmet izbora u "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo.

U skladu sa ovom odlukom mogu se vršiti i drugi postupci izbora u "JP BH POŠTA" d.o.o.Sarajevo na način da se proces izbora kandidata vrši putem usmenog dijela ispita ili pismenog dijela ispita ili pismenog i usmenog dijela ispita ili pismenog i usmenog dijela ispita i praktičnog dijela ispita utvrđenog ovom odlukom, ukoliko je potrebna dodatna provjera znanja, dok se ostali dio postupka provodi u skladu sa važećim pozitivnim zakonskim propisima i podzakonskim aktima, zavisno od vrste izbora.

Specifičnosti drugih postupaka izbora, koji su predviđeni posebnim materijalnim propisima provodit će se na način koji je predviđen u tekstu konkursa za datu oblast, odnosno za koju se vrši izbor – pozicija.

## II

Na osnovu odluke o potrebi prijema u radni odnos za određeno radno mjesto na neodređeno ili određeno vrijeme za period duži od šest mjeseci, raspisuje se javni oglas, a prijem u radni odnos vrši se nakon provedene procedure javnog oglašavanja.

Tekst javnog oglasa za radna mjesta u Generalnoj direkciji i Glavnom poštanskom centru sačinjava Služba za pravne, kadrovske i opće poslove u koordinaciji sa organizacionom jedinicom kojoj pripada radno mjesto za koje se raspisuje oglas i isti dostavlja Službi marketinga na objavu.

Tekst javnog oglasa, centri pošta dostavljaju Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, koja usaglašeni tekst oglasa dostavlja Službi marketinga na objavu.

Služba marketinga javni oglas obavezno objavljuje najmanje u jednom dnevnom listu, na web stranici Društva i obavezno dostavlja javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu poslodavca, najkasnije na dan njegove objave, koja oglas objavljuje putem svoje web stranice.

Rok za podnošenje prijave ne može biti kraći od 8 (osam) dana od dana njegove posljednje objave.

## III

Izuzetci od obaveze javnog oglašavanja utvrđeni u Uredbi o izmjenama o dopuni Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## IV

Tekst javnog oglasa minimalno treba da sadrži sljedeće elemente: naziv i sjedište poslodavca, naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos, opće i posebne uslove za prijem u radni odnos, opis poslova, naznaku da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme, dokazi koji se dostavljaju uz prijavu na javni oglas, kao i dokazi koji se dostavljaju uz prijavu, a odnose se na kandidate koji ostvaruju pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima (potvrda, uvjerenje ili slično) u skladu sa posebnim zakonima, naznaku da li je predviđen probni rad, adresa na koju se dostavljaju prijava i dokazi, rok za podnošenje prijave na javni oglas, napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi dostviti ljekarsko uvjerenje, napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka, ukoliko je isto uslov za zasnivanje radnog odnosa, kao i ostale napomene za kandidate koje su vezane za provođenje oglasne procedure u skladu sa ovom odlukom.

Prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima imaju nezaposlena lica iz člana 2. i 3. Zakona o pravima demobiliziranih branilaca i članova njihovih porodica - demobilizirani branio i članovi porodice demobiliziranog branioca (roditelji, bračni partner i djeca koja žive u zajedničkom domaćinstvu sa demobiliziranim braniocem do navršene 25 godine života) i lica iz člana 1. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica -ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, članovi porodica šehida, poginulih, umrlih i nestalih branilaca, lica zaslužna u odbrambeno-oslobodilačkom ratu i da bi isti ostavili navedeno pravo, kandidati su dužni uz prijavu na oglas dostaviti i dokaz (potvrda, uvjerenje) kojim dokazuju jedan od prethodno navedenih statusa.

U slučaju da se za vrijeme važenja ove odluke donesne novi poseban zakon kojim se reguliše prednost pri zapošljavanju u javnim preduzećima, isti će se direktno primjenjivati prilikom raspisivanja oglasa.

## V

Urednom prijavom na javni oglas smatra se prijava koja je potpisana od strane podnosioca i na kojoj je naznačeno radno mjesto na koje se prijavljuje.

Nepotpisana prijava je neuredna prijava i neće biti uzeta u razmatranje. U tekstu oglasa obavezno navesti da prijava obavezno mora biti potpisana od strane podnosioca prijave i da nepotpisana prijava neće biti uzeta u razmatranje.

Uz prijavu u originalu ili ovjerenim fotokopijama, prilažu se dokazi naznačeni u javnom oglasu.

Potpunom prijavom smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova naznačeni u javnom oglasu, za prijem u radni odnos.

Blagovremenom prijavom smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Kandidat može da se prijavi na više radnih mjesta, ali za svako radno mjesto mora podnijeti posebnu potpisanu prijavu i navesti na koje radno mjesto se prijavio, uz napomenu da je dovoljno da ovjerene kopije dokaza priloži samo za jedno radno mjesto, a za druga radna mjesta na koja se prijavio samo kopije dokaza o ispunjavanju uslova, uz napomenu da u prijavi navede na koje radno mjesto je dostavio ovjerene kopije dokaza.

Prijava za svako radno mjesto obavezno se stavlja u zasebnu kovertu i na koverti se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavio. U tekstu oglasa obavezno navesti da se prijava za svako radno mjesto stavlja u zasebnu kovertu na kojoj se navodi radno mjesto na koje se kandidat prijavljuje.

## VI

Opšti uslovi utvrđeni javnim oglasom - državljanstvo i starosna dob u skladu sa odredbama Zakona o radu i opšta zdravstvena sposobnost dokazuje se uvjerenjem o državljanstvu ( original ili ovjerena kopija ) - ne starije od šest mjeseci od dana izdavanja od strane nadležnog organa ,a opšta zdravstvena sposobnost uvjerenjem o opštoj zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova na određenom radnom mjestu , ne starijem od šest mjeseci i ovo uvjerenje dostavlja samo kandidat koji je primljen u radni odnos.

## VII

Posebni uslovi utvrđeni javnim oglasom dokazuju se na način kako slijedi :

### a) Stručna sprema :

-Diploma ili drugi dokument – Uvjerenje , svjedočanstvo o traženoj stručnoj spremi , izdate od strane akreditovanih obrazovnih institucija u Bosne i Hercegovini. Uvjerenje ne može biti starije od jedne godine od dana sticanja traženog stepena stručne spreme.

-Ukoliko fakultet nije završen u BiH ili je diploma stečena u nekoj drugoj državi nakon 06.04.1992.godine, kandidat je dužan dostaviti nostrifikovanu diplomu i isto se obavezno navodi u tekstu oglasa.

Prijava se smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa srednjom stručnom spremom, a uz prijavu je dostavio diplomu/ uvjerenje o završenoj višoj ili

visokoj stručnoj spremi .Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti diplomu /svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi.

Prijava se takođe smatra potpunom ukoliko se kandidat prijavio na radno mjesto sa NSS ,a dostavio je svjedočanstvo o završenoj srednjoj stručnoj spremi. Ukoliko ovaj kandidat bude izabran obavezan je dostaviti svjedočanstvo o završenom osnovnom obrazovanju.

#### b) Radno iskustvo

Prilikom utvrđivanja teksta oglasa ovlašćeno lice može u tekstu oglasa, ovisno o radnom mjestu za koje se raspisuje oglas,definisati kako se radno iskustvo kao uslov i dokaz za zasnivanje radnog odnosa dokazuje .

U slučaju kada kandidat dokazuje radno iskustvo potvrdom prethodnog poslodavca prijava će se smatrati potpunom ako pored osnovnih podataka o kandidatu sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi, sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je navedeno da je potrebno radno iskustvo stekao stručnim osposobljavanjem bez radnog odnosa ili da je potrebno radno iskustvo stekao volontiranjem u skladu sa odredbama Zakona o volontiranju i koja sadrže podatke : osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom, sa precizno navedenim periodom angažovanja i broj i datum ugovora o volontiranju , odnosno stručnom osposobljavanju.

U slučaju kada kandidat radno iskustvo dokazuje potvrdom prethodnog poslodavca, prijava se neće smatrati potpunom, ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto kao dokaz o potrebnom radnom iskustvu dostavio potvrdu prethodnog poslodavca u kojoj je samo navedeno da je kod tog poslodavca volontirao ili se stručno osposobljavao bez zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko kandidat dokazuje radno iskustvo Uvjerenjem porezne uprave –prijavo-odjavni segment ili Uvjerenjem Federalnog zavoda za penzijsko –invalidsko osiguranje (Kantonalna administrativna služba) prijava će se smatrati potpunom ako sadrži podatke na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

Potvrda prethodnog poslodavaca ili uvjerenja iz porezne uprave ili Federalnog zavoda za penzijsko –invalidsko osiguranje će se takođe smatrati potpunom u slučaju kada sadrži poslove na kojima je kandidat radio ili radi i period angažovanja , ali nije navedeno sa kojom stručnom spremom, ako naziv radnog mjesta nesporno pokazuje da se radi o poslovima tražene stručne spreme radnog mjesta na koje se kandidat prijavio i ako je radio ili radi nakon sticanja stručne spreme.

Prijava će se smatrati potpunom ukoliko je kandidat uz prijavu na radno mjesto dostavio dokaz o radnom iskustvu stečenom na višoj stručnoj spremi od one za koju je raspisan oglas i na koje se prijavio kandidat i ako sadrži osnovne podatke o kandidatu, na kojim poslovima je radio ili radi , sa kojom stručnom spremom i sa precizno navedenim periodom angažovanja.

c) Prilikom prijema u radni odnos od kandidata se može zahtijevati dostava uvjerenja nadležnog suda ne starijeg od tri mjeseca da se protiv njega ne vodi krivični postupak samo u slučaju kada je to predviđeno zakonskim propisima ili podzakonskim aktima ili Sistematizacijom radnih mjesta . Ovo uvjerenje dostavlja samo izabrani kandidat.

Ostali uslovi utvrđeni javnim oglasom ( engleski jezik ili drugi strani jezik , položen vozački ispit ili drugo ) dokazivat će se relevantnim dokumentima utvrđenim Pravilnikom o radu „JP BH POŠTA“d.o.o. Sarajevo iz kojih se može utvrditi da kandidat posjeduje tražena znanja i sposobnosti.

## VIII

Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos iz reda zaposlenih za Generalnu direkciju i Glavni poštanski centar, imenuje generalni direktor ( u daljem tekstu : Komisija), a Komisiju za centre pošta imenuju direktori centara pošta najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas.

U slučaju kada je javni oglas objavljen za više radnih mjesta , može se imenovati jedna ili više komisija.

U opravdanim slučajevima, na prijedlog direktora centra pošta i uz saglasnost direktora Službe za pravne, kadrovske i opće poslove u Komisiju za izbor kandidata za prijem u radni odnos centra pošta mogu biti imenovani i radnici Generalne direkcije i Glavnog poštanskog centra, a rješenje o imenovanju komisije donosi direktor centra pošta.

Administrativno tehničke poslove za komisiju obavlja sekretar koji se imenuje rješenjem iz stava 1. ove tačke i isti se može imenovati iz reda postojećih radnika ili članova komisije.

Komisija se sastoji od tri člana i članovi Komisije moraju imati najmanje isti stepen stručne spreme ,kao i kandidati za čiji prijem u radni odnos je objavljen javni oglas.

Najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana komisije, Komisija je dužna održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova Komisije.

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni i nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti u radu u skladu sa navedenom uredbom.

Član Komisije će zatražiti izuzeće iz rada u Komisiji, ukoliko je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u prvoj pobočnoj liniji do četvrtog stepena i u tazbinskoj liniji do drugog stepena.

O zahtjevu za izuzeće iz prethodnog stava , generalni direktor /direktor centra pošta donose odluku najkasnije u roku od (5) pet dana od dana podnošenja zahtjeva , a protiv te odluke žalba nije dopuštena.

Zadatak komisije je da :

- preuzme i analizira sve pristigle prijave na oglas,
- sačini listu prijavljenih kandidata,
- odbaci zaključkom neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave,
- sačini listu kandidata čije su prijave uredne, potpune i blagovremene,
- provede postupak izbora kandidata za prijem u radni odnos u skladu sa ovom odlukom,
- utvrdi listu uspješnih kandidata za svako radno mjesto za koje raspisan oglas,
- dostavi Službi za pravne ,kadrovske i opće poslove Izvještaj o provedenom postupku.

Uz izvještaj se prilaže lista uspješnih kandidata.

## IX

Komisija u pravilu otvara i razmatra pristigle prijave na prvoj sjednici, a ukoliko je pristigao veći broj prijava, Komisija može otvarati i razmatrati prijave na više sjednica.

Neuredne, nepotpune i nablago vremene prijave, Komisija će odmah nakon pregledanja odbaciti zaključkom i to na način da će se za svaku neurednu ili nepotpunu ili neblagovremenu prijavu donijeti poseban zaključak koji potpisuje predsjedavajući komisije i dostavlja kandidatu na koga se odnosi navedeni zaključak na kućnu adresu.

Protiv zaključka, kojim se odbacuju neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave, kandidat može u roku od 3 dana, od dana prijema zaključka, uložiti prigovor.

O prigovoru iz prethodnog stava u roku od pet dana odlučuje generalni direktor, odnosno direktor centra pošta.

## X

Pravo učešće u procesu izbora imaju svi kandidati, čije prijave su uredne, potpune i blagovremene.

U zavisnosti od stepena stručne spreme, koja je kao uslov propisana za radno mjesto za koje se provodi procedura prijema, proces izbora kandidata za prijem u radni odnos, provodi se na sljedeći način:

- za radna mjesta za koja je uslov propisano osnovno obrazovanje – osnovna škola, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata;

- za radna mjesta za koja je uslov propisan SSS-III ili SSS-IV stepen, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata koji je položio pismeni dio ispita;

- za radna mjesta za koja je uslov propisano više ili visoko obrazovanje, proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu sa svakim od kandidata koji je položio pismeni dio ispita. Ukoliko priroda radnog mjesta u ovoj stručnoj spremljenosti za koje se provodi oglasna procedura zahtijeva i dodatnu provjeru znanja svakog od kandidata koji je položio pismeni dio ispita i polagao usmeni dio ispita može se u tekstu oglasa predvidjeti i praktični ispit.

Pitanja na usmenom dijelu ispita za radna mjesta za koje je propisano osnovno obrazovanje, mogu da se odnose na pitanja iz općeg znanja, pitanja koje se odnose na „JP BH POŠTA“ d.o.o. Sarajevo i organizacionu jedinicu u kojoj je sistematizovano radno mjesto za koje raspisan oglas i svim kandidatima se postavljaju ista pitanja.

## XI

O vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita Služba/Odjeljenje/Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji/centrima pošta će obavijestiti kandidate u pisanom obliku, putem obavijesti koja će biti dostavljena kandidatu na kućnu adresu koja je navedena u prijavi na oglas, kao i na e-mail adresu, ukoliko je ista navedena na prijavi i to najmanje pet dana prije održavanja ispita.

Kandidat koji je uredno obaviješten o vremenu i mjestu održavanja pismenog, odnosno usmenog dijela ispita, a nije došao na polaganje pismenog, odnosno usmenog dijela ispita, neće se obaviještavati o daljoj fazi oglasne procedure.

U obavijesti o polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita obavezno navesti da ukoliko se uredno obaviješteni kandidat ne odazove polaganju pismenog ili usmenog dijela ispita smatrat će se da je odustao od učešća u oglasnoj proceduri i neće se obaviještavati o daljnim fazama oglasne procedure, odnosno o rezultatima izbora.

## XII

Pismeni dio ispita polaže se u vidu testa koji može sadržavati samo pismena pitanja ili pismena pitanja i zadatak/zadatke, zavisno od radnog mjesta za koje se raspisuje oglas. Test sadrži najmanje 10 pitanja. Dio pitanja iz pismenog dijela ispita može se odnositi na opće znanje kandidata, a ostali dio pitanja na oblast i vrstu poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Svaki tačan odgovor na pismeno pitanje u testu nosi 1 bod.

U slučaju kada jedno pitanje u testu ima više tačnih odgovora, kao tačan odgovor na pitanje priznat će se ako kandidat označi sve tačne odgovore.

Zadatak može maksimalno da se boduje sa 3 boda i samo se za potpuno tačno urađen zadatak kandidat može ostvariti 3 boda. Za polovično ili djelimično urađen zadatak ne mogu se ostvariti bodovi.

Ukoliko je u tekstu oglasa predviđen i praktični ispit za radna mjesta za koje predviđeno više ili visoko obrazovanje, komisija praktični ispit ocjenjuje ocjenom od 1 do 10.

Za sva radna mjesta u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja na pismenom dijelu ispita odnosi se na oblast poslova kojom se bavi Društvo - Zakon o poštama BiH, Zakon o poštanskom prometu Federacije BiH, Pravilnik o općim uvjetima za obavljanje poštanskih usluga u FBiH i drugi zakonski, odnosno podzakonski akti koji regulišu oblast poslova kojim se bavi Društvo.

Za radna mjesta koja nisu u tehnološkom procesu rada, pored pitanja iz općeg znanja, ostali dio pitanja iz pismenog dijela ispita odnose se na oblast, vrstu i opis poslova kojoj pripada radno mjesto na koje se kandidat prijavio.

Za rješavanje testa na pismenom dijelu ispita / praktičnog zadatka kandidat ima na raspolaganju najmanje pola sata.

Isti dan se obavezno polaže i pismeni i usmeni dio ispita.

U slučaju kad se na raspisani oglas prijavi veliki broj kandidata, polaganje pismenog dijela ispita se može organizovati po grupama, u više dana i svaka grupa ima različita pitanja na pismenom i usmenom dijelu ispita. Za svaku grupu isti dan se obavezno polaže pismeni i usmeni dio ispita.

## XIII

Kandidat je položio pismeni dio ispita i ima pravo da pristupi usmenom dijelu ispita ako njegov ukupan broj bodova na pismenom dijelu ispita iznosi najmanje 70% od maksimalnog broja bodova, koliko se može ostvariti na pismenom ispitu.

Nakon održanog pismenog dijela ispita kandidati se odmah nakon pregleda pismenog dijela ispita ( testa ) usmeno obaviještavaju da nisu položili pismeni dio ispita, kandidat će na kraju testa svojim potpisom – punim imenom i prezimenom potvrditi da je usmeno obaviješten da nije položio pismeni dio ispita, da mu je omogućen uvid u njegov pismeni dio ispita – test i data mogućnost ukoliko se izjasni da to želi provjeri broj tačnih , odnosno netačnih odgovora na testu.

Kandidat koji je uspješno položio pismeni dio ispita , pristupa usmenom dijelu ispita na kojem mu članovi Komisije postavljaju pitanja.

Pitanja na usmenom dijelu ispita imaju za cilj da utvrde stepen znanja i sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prijavio i svim kandidatima na usmenom dijelu ispita se postavljaju ista pitanja, uz mogućnost postavljanja potpitanja u okviru istog pitanja, kako bi se stekao bolji uvid u stepen znanja i sposobnosti kandidata.

Na usmenom dijelu ispita svaki član komisije postavlja jedno pitanje kandidatu i za postavljeno pitanje , odnosno dati odgovor dodjeljuje mu određeni broj bodova od 1 do 10 a konačnu ocjenu kandidata na usmenom dijelu ispita čini zbir bodova od strane svakog člana komisije, podijeljen sa brojem članova komisije.

Usmeni dio ispita vodi se na način da se za svakog kandidata koji je položio pismeni dio ispita na pitanjima za usmeni dio ispita upiše ime i prezime kandidata i datum polaganja ispita i pored svakog od pitanja na usmenom dijelu ispita zaokruže ili upiše ručno tačan odgovor kandidata i na kraju pitanja broj bodova koji je dat tom kandidatu za to pitanje. Iza zadnjeg pitanja upisuje se konačan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom dijelu ispita i potpisuju svi članovi komisije.

Pitanja na usmenom dijelu ispita su dio oglasne procedure i isti se čuvaju kao dio oglasne procedure uz ostalu dokumentaciju.

Ukupan broj bodova sastoji se od zbira bodova na pismenom i usmenom dijelu ispita, u zavisnosti od toga , koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada je predviđen i praktični ispit ukupan broj bodova se sastoji od zbira bodova na pismenom, usmenom i praktičnom ispitu.

Nakon okončanja ocjenjivanja usmenog dijela ispita za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Listu uspješnih kandidata čine svi kandidati koji su polagali usmeni dio ispita .

Nakon okončanja procesa izbora kandidata za prijem u radni odnos Komisija utvrđuje listu uspješnih kandidata na osnovu broja bodova koje su postigli na usmenom ispitu ili pismenom i usmenom ispitu ili pismenom , usmenom i praktičnom ispitu u zavisnosti od toga, koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

U slučaju kada se kandidat prijavio na više radnih mjesta i nalazi se na listi uspješnih kandidata na više radnih mjesta , komisija daje preporuku na koje radno mjesto da se izabere kandidat imajući u vidu ili opći dojam sa usmenog ispita ili poslove koje je obavljao kod drugog poslodavca ili adresu stanovanja ili dodatne kvalifikacije.

Izveštaj o provedenom postupku potpisuju svi članovi Komisije .

Izveštaj o provedenom postupku sadrži :



- broj i datum odluke o potrebi prijema u radni odnos,
- postupak izbora kandidata:
- broj kandidata koji se prijavio na svako radno mjestu za koje raspisan oglas,
- broj kandidata čije prijave odbačene zaključkom,
- broj kandidata čije prijave su bile uredne, potpune i blagovremene,
- broj kandidata koji je pristupio polaganju pismenog dijela ispita, broj kandidata koji je položilo pismeni dio ispita, i
- preporuku da se izabere kandidat, odnosno kandidati koji ima/imali najviše bodova.

Izveštaj o provedenom postupku sa prilogom Lista uspješnih kandidata, Komisija dostavlja Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, koja isti dostavlja Upravi Društva sa preporukom komisije koja je provela oglasnu proceduru i dostavila izvještaj o provedenom postupku o izboru kandidata sa Listom uspješnih kandidata.

U slučaju kada na listi uspješnih kandidata ima više kandidata sa istim brojem bodova Komisija je dužna na osnovu dostavljenih dokaza na Listi uspješnih kandidata naznačiti kandidata koji polaže pravo na prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima po osnovu posebnih zakona navedenih u tački IV ove odluke.

Komisija je dužna uz Izveštaj o radu komisije čuvati svu dokumentaciju koja je vezana za oglasnu proceduru za svako radno mjesto i istu uredno arhivirati.

#### XIV

Uprava Društva najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana dostavljanja izvještaja, donosi odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata koji imaju najviše bodova na listi uspješnih kandidata, u zavisnosti da li je javni oglas bio objavljen za prijem u radni odnos jednog ili više kandidata.

Lista uspješnih kandidata predstavlja i rezervnu listu, te će u slučaju odustanka kandidata koji je izabran, Uprava Društva donijeti drugu odluku o prijemu u radni odnos jednog ili više kandidata, koji je ili koji su sljedeći po broju bodova na listi uspješnih kandidata.

#### XV

Za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije i održanom usmenom ispitu sa svakim od kandidata, Služba/Odjeljenje/Odsjeci za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji / centrima pošta, dužna je najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na oglas.

Za radna mjesta za koja se proces izbora kandidata zasniva se na razmatranju dostavljene dokumentacije, održanom pismenom i usmenom ispitu, odnosno pismenom, usmenom i praktičnom ispitu Služba/Odjeljenje/Odsjeci za pravne, kadrovske i opće poslove u Generalnoj direkciji/ Centrima pošta, dužna je najkasnije u roku od 5 dana od dana donošenja odluke o prijemu u radni odnos u pisanom obliku obavijestiti sve kandidate koji su se prijavili na oglas.

Obavještenje kandidatima sadrži datum oglasa, redni broj radnog mjesta u tekstu oglasa, naziv radnog mjesta, broj i datum odluke o prijemu u radni odnos, ime i prezime kandidata koji je primljen u radni odnos i pouku o pravnom lijeku.

U slučaju kada se javni oglas raspiše za više radnih mjesta i kada se kandidat prijavi na više radnih mjesta, jednim obavještenjem se obavještava o svim radnim mjestima na koje se kandidat prijavio.

Obavještenje se obavezno dostavlja svim kandidatima koji su se prijavili na oglas.

Obavještenje se ne dostavlja :

- kandidatima koji su uredno obaviješteni o polaganju pismenog, odnosno usmenog ispita i koji nisu pristupili polaganju ispita iako su uredno obaviješteni,
- kandidatima koji su dostavili prijavu, ali nisu na prijavi, niti na koverti naveli redni broj i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuju.

Izabranom kandidatu/kandidatima se dostavlja Odluka o prijemu u radni odnos.

## XVI

Kandidat koji je nezadovoljan odlukom o prijemu u radni odnos, može u roku od od 8 (osam) dana od dana prijema odluke uz pisanu obavijest, izjaviti prigovor.

O prigovoru odlučuje Uprava Društva.

Najkasnije u roku od od 15 (petnaest) dana Uprava Društva je dužna je donijeti odluku po prigovoru.

Odluka donesena po prigovoru je konačna i protiv iste se može podnijeti tužba nadležnom sudu u roku od 30 dana.

## XVII

Najkasnije u roku od 8 (osam) dana, od dana kada odluka o prijemu u radni odnos kandidata postane konačna, lica ovlaštena za zaključivanje ugovora o radu zaključit će ugovore o radu sa izabranim kandidatom, odnosno kandidatima.

## XVIII

Po prijemu Obavještenja, kandidat koji nije izabran, može podnijeti pismeni zahtjev za uvid u dokumentaciju vezanu za provedenu procedure prijema u radni odnos

Najkasnije u roku od 3 (tri) dana, od prijema zahtjeva iz stava 1. ove tačke, predsjedavajući komisije će omogućiti kandidatu uvid u dokumentaciju u vezi sa provedenom procedurom prijema u radni odnos, osim dokumentacije koja se odnosi na lične podatke drugih kandidata.

Predsjedavajući Komisije o datumu i vremenu uvida u dokumentaciju kandidata koji je podnio zahtjev za uvid u dokumentaciju obavještava putem e-maila uz potvrdu o prijemu e-maila, a ako nema e-maila pisanim putem na kućnu adresu.

Kandidat kojem u roku iz stava 2. ove tačke ne bude omogućen uvid u dokumentaciju, može zatražiti da federalni inspektor rada izvrši inspekcijski nadzor.

**XIX**

Ova odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove odluke ,stavlja se van snage Odluka o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022.godine.

Postupci prijema u radni odnos započeti prije stupanja na snagu ove odluke okončat će se u skladu sa Odluka o postupku prijema u radni odnos broj: U.D.01.04-7027/22 od 22.04.2022.godine.

Sve odluke o potrebi prijema u radni odnos koje su donesene prije stupanja na snagu ove odluke, a za koje nije provedena oglasna procedura i izvršen prijem radnika , oglasna procedura će se provesti u skladu sa ovom odlukom .



**DOSTAVITI :**

1. Službi za PKO,
2. Svim centrima pošta ,
3. Arhivi UD,
4. Članovima UD –elektronski



J.P. MEĐUNARODNI AERODROM "SARAJEVO" D.O.O.

Kurta Schorka 36, 71210 Sarajevo, Bosna i Hercegovina

Registrovano kod: Općinski sud Sarajevo, MBS 65-01-0419-11; JIB 4200068970001; Carinski broj 200068970001  
RAČUN: 3387302205238447, UniCredit banka d.d. Mostar, BH

|            |         |      |
|------------|---------|------|
| Vrsta dok. | Izdavač | RB   |
| DOP        | 5 01    | 2554 |

Strana:  
1 od 1

Broj protokola: 05-1-02-2-10106-1/13

JAVNO

DATUM: 27.12.2023. godine

PRIMALAC: BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
VLADA FEDERACIJE BOSNE I HERCEGOVINE  
SEKRETARIJAT VLADE  
Hamdije Čemerlića broj 2  
71000, Sarajevo

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
V L A D A  
Sarajevo

PREDMET: Dostava izjašnjenja na poslaničku inicijativu  
VEZA: Vaš broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine

|                        |                       |            |              |
|------------------------|-----------------------|------------|--------------|
| PRIMLJENO:             | 29.12.2023            |            |              |
| Organizaciona jedinica | Klasifikacioni oznaka | Redni broj | Broj priloga |
|                        |                       |            |              |

03-04-1458/2023

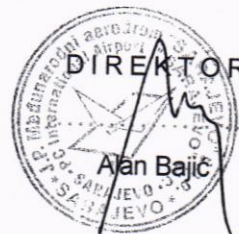
Poštovani-a,

dana 21.12.2023. godine J.P. Međunarodni aerodrom "SARAJEVO" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo) zaprimilo je vaš akt (broj i datum kao u vezi) kojim ste nam na odgovor dostavili poslaničku inicijativa gosp. Harisa Silajdžića, poslanika u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije Bosne i Hercegovine.

Kao odgovor na istu, u prilogu dostavljamo provedbeni propis kojim je regulirano, između ostalog, pravo na prednost pri zapošljavanju lica - kandidata koja imaju svojstvo iz čl. 1.- 4. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br.: 33/2004, 56/2005 - ispr., 44/2005 - odluka US, 70/2007, 9/2010, 95/2013 - odluka US, 90/2017 i 29/2022) – Uputstvo UP 05-01 02 3 „Popunjavanje radnih mjesta u Društvu“ (tačka: 5.3.4.2.).

Kao dokaz dosljedne primjene navedenog Uputstva, dostavljamo i izvod iz dnevnih novina „Oslobođenje“ od 06.12.2023. godine, u kojem je objavljen naš javni oglas za prijem u radni odnos na određeno vrijeme, koji sadrži naznake vezano za ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju.

S poštovanjem



Prilozi: 2x (kao u tekstu);

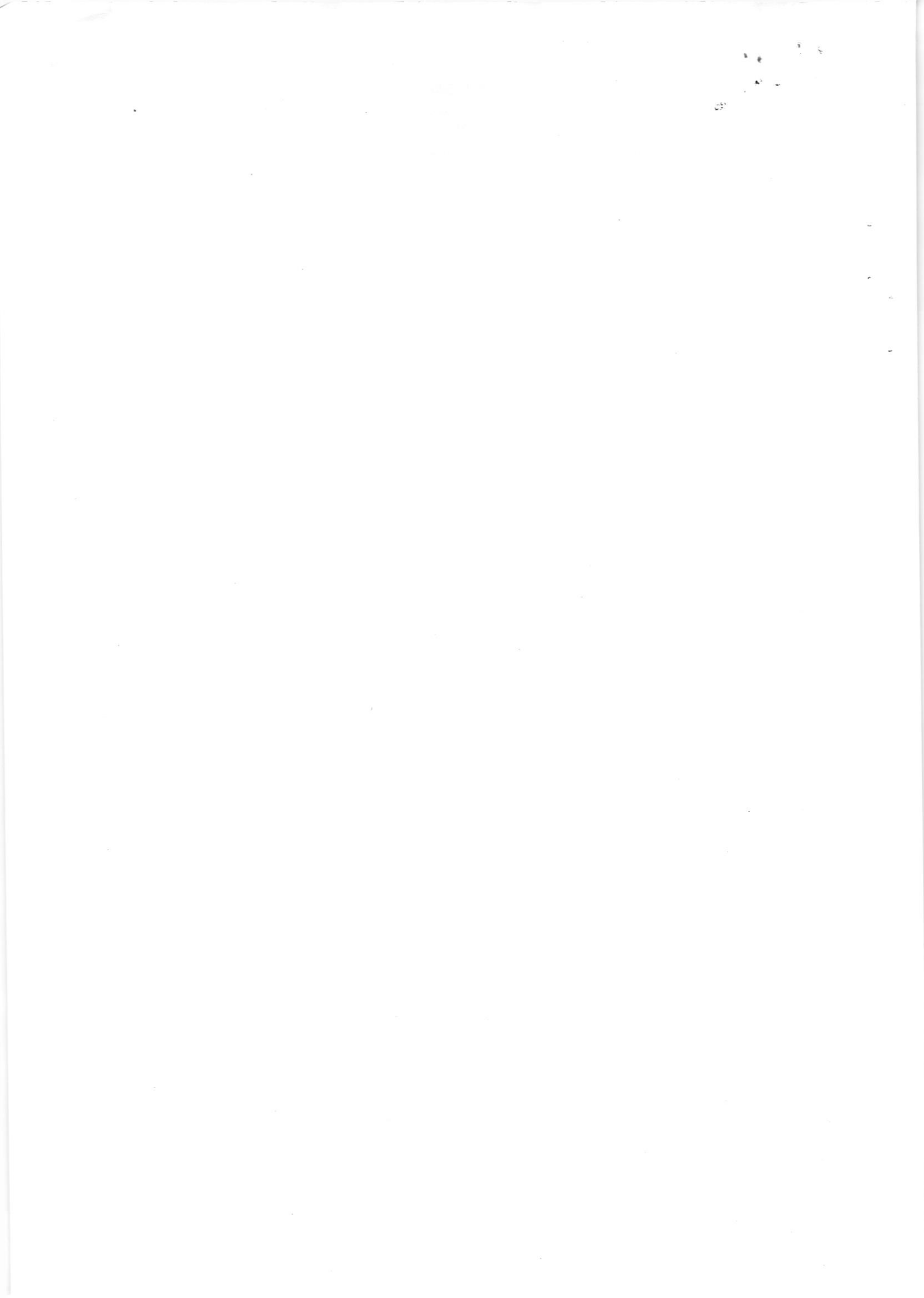
DOSTAVLJENO:

1. Naslovu
2. Upravi Društva
3. Sektoru za administrativnu podršku
4. a/a

DOP PR 05-00 03 01 Dopis, 1. Izdanje/Rev 0



|                   | Tel                     | Fax               | E-mail                        |
|-------------------|-------------------------|-------------------|-------------------------------|
| INFORMACIJE       | +387/ 33/ 289 100       | +387/ 33/ 289 356 | info@sarajevo-airport.ba      |
| DIREKCIJA         | +387/ 33/ 289 200       | +387/ 33/ 289 201 | direkcija@sarajevo-airport.ba |
| OPERATIVNI CENTAR | +387/ 33/ 289 120       | +387/ 33/ 766 841 | opc@sarajevo-airport.ba       |
| WEB               | www.sarajevo-airport.ba | /                 | /                             |





|            |         |    |     |
|------------|---------|----|-----|
| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>1 od 15 |
| Broj protokola: 05-1-24-11-8044-0/23        | <b>INTERNO</b> |                    |

On-line kopija ovog dokumenta na Intranetu je kontrolirana i odobrena za upotrebu. Štampani dokument sa Intraneta služi samo za informaciju.

U ovom dokumentu sve strane imaju istu reviziju!

| Rev | Datum      | Izradio (Ime, Potpis) | Verifikovao (Ime, Potpis) | Odobrio (Ime, Potpis) | Status    |
|-----|------------|-----------------------|---------------------------|-----------------------|-----------|
| 3   | 11.10.2023 | Berin Riđanović       | Elma Bašić                | Alan Bajčić           | 1.izdanje |
| 2   | 28.07.2023 | Berin Riđanović       | Elma Bašić                | Alan Bajčić           | 1.izdanje |
| 1   | 13.07.2023 | Berin Riđanović       | Elma Bašić                | Alan Bajčić           | 1.izdanje |
| 0   | 08.07.2022 | Berin Riđanović       | Elma Bašić                | Alan Bajčić           | 1.izdanje |
| Rev | Datum      | Izradio (Ime, Potpis) | Verifikovao (Ime, Potpis) | Odobrio (Ime, Potpis) | Status    |

REVIZIJE DOKUMENTA

Izmjene u ovoj reviziji su označene vertikalnom linijom na vanjskoj margini.



|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>2 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                    |

**SADRŽAJ:**

|  |    |
|--|----|
| 1. SVRHA I CILJ .....  | 3  |
| 2. PODRUČJE PRIMJENE .....   | 3  |
| 3. REFERENTNI DOKUMENTI .....  | 3  |
| 4. DEFINICIJE I SKRAĆENICE .....   | 3  |
| 5. TOK POSTUPKA .....  | 4  |
| 5.1. ODGOVORNOSTI I NADLEŽNOSTI .....  | 4  |
| 5.2. JAVNI OGLAS .....   | 4  |
| 5.2.1. Sadržaj oglasa .....  | 4  |
| 5.2.2. Radno iskustvo i/ili potvrda o stručnoj osposobljenosti – programi usavršavanja ..... | 5  |
| 5.3. STRUČNA KOMISIJA .....  | 6  |
| 5.3.1. Imenovanje i sastav Stručne komisije .....  | 6  |
| 5.3.2. Izuzeće člana Komisije .....  | 6  |
| 5.3.3. Nadležnosti i ovlašćenja Komisije i članova Komisije .....                            | 7  |
| 5.3.4. Pravila u vezi pregleda prijava, te izrade i bodovanja ispita i testova .....         | 8  |
| 5.4. DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU .....                          | 10 |
| 5.4.1. Zaključivanje i uslovi za zaključivanje ugovora o radu .....                          | 10 |
| 5.5. ZAPOŠLJAVANJE BEZ PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA .....  | 11 |
| 5.5.1. Prijem u radni odnos bez provođenja procedure javnog oglašavanja .....                | 11 |
| 5.5.2. Interna preraspodjela radnika .....   | 12 |
| 5.5.3. Samoinicijativno podnešene molbe za premještaj radnika .....                          | 12 |
| 5.5.4. Interna preraspodjela radnika u slučaju utvrđene invalidnosti II kategorije .....     | 12 |
| 5.5.5. Programi zapošljavanja radnika .....  | 13 |
| 6. UPOZNAVANJE NOVOG RADNIKA SA OPĆIM I INTERNIM AKTIMA DRUŠTVA .....                        | 13 |
| 7. PROVJERA DIPLOMA RADNIKA .....  | 14 |
| 8. DALJNJA DOKUMENTACIJA .....   | 14 |
| 9. PRILOZI .....   | 14 |
| 10. ZAPISI .....   | 14 |
| 11. OPIS REVIZIJA .....  | 15 |



| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|                                      |             |                    |
|--------------------------------------|-------------|--------------------|
| POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU | PR 05-01 01 | Strana:<br>3 od 15 |
| Broj protokola:                      | INTERNO     |                    |

## 1. SVRHA I CILJ

Uputstvo "Popunjavanje radnih mjesta u J.P. Međunarodni aerodrom „SARAJEVO“ d.o.o. Sarajevo" (u daljem tekstu: Uputstvo) definiše postupak izbora i prijema radnika u radni odnos u J.P. Međunarodni aerodrom „SARAJEVO“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Društvo), na osnovu važećih zakonskih i podzakonskih akata koji regulišu prijem radnika u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji Bosne i Hercegovine.

## 2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovo Uputstvo se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Društva.

## 3. REFERENTNI DOKUMENTI

- Zakon o radu FBiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16, 89/18, 23/20, 49/21, 103/21 i 44/22)
- Zakon o pravima branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 33/04, 56/05, 70/07, 9/10, 95/13, 90/17 i 29/22)
- Zakon o pravima demobilisanih branilaca i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, 54/19 i 29/22)
- Zakon o posebnim pravima dobitnika ratnih priznanja i odlikovanja i članova njihovih porodica („Službene novine Federacije BiH“, br. 70/05, 61/06, 9/10, 14/13, 90/17 i 29/22)
- Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“, br. 13/19, 9/21 i 53/21)
- Pravilnik o radu i sistematizacija radnih mjesta
- PR 05-01 01 Upravljanje ljudskim resursima

## 4. DEFINICIJE I SKRAĆENICE

**Javni oglas** – predstavlja objavu na osnovu koje se vrši izbor novog radnika. Oglas se objavljuje u jednom od dnevnih listova dostupnih na teritoriji Federacije Bosne i Hercegovine, putem web stranice Društva i obavezno se dostavlja javnoj službi za zapošljavanje prema sjedištu Društva, najkasnije na dan njegove objave. Rok za podnošenje prijave po objavljenom javnom oglasu ne može biti kraći od osam (8) dana od njegove objave.

**Vodič za prijavu na javni oglas** – predstavlja akt kojim se kandidatima donose obavijesti, upute i razjašnjenja u pogledu načina prijavljivanja na javni oglas i dostavljanja prateće dokazne dokumentacije,

**Komisija** – tijelo koje imenuje Uprava Društva za provođenje procedura popune radnog mjesta nakon objave javnog oglasa, a koje prethode odluci o prijemu u radni odnos,

**Član Komisije** – radnik Društva kojeg Uprava Društva imenuje u Komisiju za provođenje procedure popune radnog mjesta, a koji mora imati najmanje isti stepen stručne spreme u odnosu na stepen stručne spreme koji se traži za upražnjeno radno mjesto,

**Sekretar Komisije** – radnik Društva koji za potrebe Komisije obavlja administrativno-tehničke poslove, imenuje ga Uprava Društva rješenjem,

**Zaključak Komisije** – akt koji donosi Komisija nakon pregleda prijave, kojim se odbacuju neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave,

**Izveštaj** – akt Komisije kojim se Upravi Društva podnosi izvještaj o provedenoj oglasnoj proceduri i dostavlja Lista uspješnih kandidata.





| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>4 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                    |

## 5. TOK POSTUPKA

### 5.1. ODGOVORNOSTI I NADLEŽNOSTI

(1) **Uprava Društva –u okviru svojih nadležnosti:**

- odlučuje o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom
- na prijedlog direktora sektora ili izvršnog direktora, imenuje Stručnu komisiju, i to u roku od osam (8) dana od isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas
- donosi Odluku o izboru kandidata sa liste uspješnih kandidata kojem će ponuditi zaključivanje ugovora o radu, u roku od osam (8) dana od dana dostavljanja izvještaja komisije sa listom uspješnih kandidata
- ukoliko utvrdi opravdan razlog, poništava javni oglas na isti način na koji je raspisan, i to najkasnije do dostavljanja rezultata procesa izbora kandidata učesnicima u oglasnoj proceduri,
- u slučaju podnošenja prigovora, donosi odluku o prigovoru u roku ne dužem od petnaest (15) dana od dana podnošenja prigovora
- odlučuje o internom preraspoređivanju radnika, kao i o zasnivanju radnog odnosa sa radnikom na određeno vrijeme na period do šest (6) mjeseci

(2) **Direktor Sektora/Rukovodilac osnovne organizacione jedinice (svi)** – podnosi Zahtjev za popunu radnog mjesta. Predlaže Upravi Društva člana i zamjenika člana Stručne komisije, uzimajući u obzir da član komisije mora imati minimalno isti stepen stručne spreme u odnosu na zahtjev stručne spreme radnog mjesta koje se popunjava, a jedan od dva predložena istog ili srodnog zanimanja za radno mjesto za koje se vrši izbor kandidata.

(3) **Služba za pravne poslove i protokol** vrši provjeru Zahtjeva za popunu radnog mjesta u smislu da li je popunjavanje radnog mjesta prethodno utvrđeno Planom kadrova za tekuću godinu, odnosno da li zahtjev sadrži sve elemente zahtjeva utvrđene propisanim obrascem (da li su sve rubrike na zahtjevu ispravno popunjene). U pogledu provođenja postupka za prijem radnika u radni odnos, Služba za pravne poslove i protokol dužna je najkasnije u roku od pet dana od dana donošenja odluke o prijemu radnika ili poništenju postupka, u pisanom obliku obavijestiti sve prijavljene kandidate, a koji nisu izabrani na radno mjesto za koje je provedena procedura prijema u radni odnos ili koji su prijavili na oglas koji je poništen. Obavještenje sadrži pouku o pravnom lijeku. U slučaju moratorija zapošljavanja, Služba za pravne poslove i protokol prikuplja informacije o potrebi zapošljavanja od strane organizacionih jedinica Društva, objedinjava zahtjeve organizacionih jedinica i sačinjava dopis ka nadležnom Federalnom ministarstvu prometa i komunikacija ili Vladi FBiH u cilju pribavljanja odobrenja.

(4) **Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove i/ili Saradnik za ljudske resurse** odgovorni su za:

- uspostavljanje Liste kandidata koji se mogu angažovati u slučaju potrebe, a koji su se prijavili na pojedina radna mjesta u Društvu, a nisu primljeni u radni odnos.
- za upućivanje dopisa za provjeru diploma nadležnoj obrazovnoj instituciji čiju je diplomu kandidat stekao i koristio prilikom zasnivanja radnog odnosa,
- za dostavljanje Izvještaja Upravi Društva o kvalificiranosti kandidata. Izvještaj sadrži kumulativni pregled uslova utvrđenih radnim mjestom, pregled ispunjenosti općih i posebnih uslova od strane kandidata, uz obavezno navođenje dokaznih sredstava iz kojih proizilazi da predloženi kandidat ispunjava opšte i posebne uslove radnog mjesta,
- utvrđivanje usklađenosti Zahtjeva za popunu radnog mjesta sa Planom kadrova u odnosu na zadnji dan mjeseca u kojem je Zahtjev za popunu radnog mjesta podnesen.

### 5.2. JAVNI OGLAS

#### 5.2.1. Sadržaj oglasa

Oglas sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv i sjedište Društva,
- b) naziv radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos,



| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>5 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                    |

- c) opće i posebne uvjete za prijem u radni odnos za radno mjesto za koje se raspisuje oglas,
- d) kratak opis poslova radnog mjesta za koje se raspisuje oglas,
- e) naznaku da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme,
- f) naznaku da li je predviđen probni rad i trajanje probnog rada,
- g) relevantnu dokumentaciju kojom se dokazuje ispunjavanje uvjeta zahtijevanih oglasom,
- h) adresa na koju se dostavlja prijava,
- i) rok za podnošenje prijave,
- j) potvrdu nadležnog organa da kandidat ima svojstvo demobilisanog branioca, člana porodice demobilisanog branioca, djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja,
- k) za kandidate pod tačkom j), kandidati su obavezni dostaviti uvjerenje o nezaposlenosti nadležne službe za zapošljavanje, isključivo pod uslovom da kandidat nije u radnom odnosu i da je kandidat prijavljen na birou za zapošljavanje, ne starije od 15 dana od dana prijave na oglas,
- l) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti ljekarsko uvjerenje kao dokaz da njegovo zdravstveno stanje i psihofizičke sposobnosti odgovaraju uvjetima radnog mjesta iz stava (2) tačka b) ovog člana,
- m) napomenu da će samo izabrani kandidat biti u obavezi u određenom roku dostaviti uvjerenje o nevođenju krivičnog postupka i drugu dokumentaciju potrebnu za izdavanje dozvole za kretanje i zadržavanje lica na međunarodnim aerodromima u skladu s Pravilnikom o izgledu, sadržaju, uvjetima i postupku izdavanja i oduzimanja dozvola za kretanje i zadržavanje lica na međunarodnim aerodromima,
- n) druge neophodne uslove i napomene.

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto i zaključivanja ugovora o radu, Društvo ne može tražiti od kandidata podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim mjestom, posebno ne podatke utvrđene članom 8. Zakona o radu.

### 5.2.2. Radno iskustvo i/ili potvrda o stručnoj osposobljenosti – programi usavršavanja

Ukoliko je na određenim radnim mjestima uslov za obavljanje poslova tog radnog mjesta, radno iskustvo koje se stiče isključivo radom na aerodromima, Društvo može, u nedostatku kandidata s takvim radnim iskustvom izuzetno primiti u radni odnos i kandidata koji isto ne posjeduje.

Ukoliko je na određenim radnim mjestima uslov za obavljanje poslova tog radnog mjesta sticanje Potvrde o stručnoj osposobljenosti - završeni Programi stručnog usavršavanja a koje se stiču u Centru za obuku stručnog osoblja Društva, Društvo može, u nedostatku kandidata s takvim potvrdama, izuzetno primiti u radni odnos i kandidata koji iste ne posjeduje. U ovom slučaju, Društvo će Ugovorom o radu radnika obavezati da za vrijeme trajanja radnog odnosa, odnosno u određenom roku pristupi i okonča programe stručnog usavršavanja, a u suprotnom mu prestaje radni odnos. U periodu do okončanja programa stručnog usavršavanja radnik radi pod nadzorom i može se utvrditi ugovorom u radu da prima 90% plate tog radnog mjesta

Uprava Društva može, u svrhu stvaranja baze podataka i kvalitetnije ponude radne snage na tržištu rada, odlučiti da organizuje školovanje lica koja nisu zaposlena u Društvu, uz osiguranje potpunog principa transparentnosti i jednakosti svih zainteresovanih lica da pristupe na školovanje. Kandidatima koji ostvare zadovoljavajuće rezultate na školovanju, kao i kandidatima koji su ranije završili Programe stručnog usavršavanja i sl. koja su uslov radnog miesta čija se popuna vrši, a koje su zbog protoka vremena istekle, može se dati prednost pri prijemu u radni odnos u odnosu na kandidate koji se nisu prijavili na školovanje, odnosno iste nisu nikad sticali.



|                                      |             |                    |
|--------------------------------------|-------------|--------------------|
| POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU | PR 05-01 01 | Strana:<br>6 od 15 |
| Broj protokola:                      | INTERNO     |                    |

### 5.3. STRUČNA KOMISIJA

#### 5.3.1. Imenovanje i sastav Stručne komisije

**Stručna Komisija (u daljem tekstu Komisija)** imenuje se odlukom Uprave Društva najkasnije u roku od osam dana od dana isteka roka za dostavljanje prijave na javni oglas. Komisija se imenuje u svrhu prethodne provjere znanja i radnih sposobnosti kandidata.

Komisija se sastoji od najmanje tri člana i tri zamjenika, od čega u pravilu po dva člana i dva zamjenika člana iz organizacione jedinice u koje se vrši prijem radnika, te jedan član i zamjenik člana iz Sektora za administrativnu podršku. U slučaju da organizaciona jedinica opravdano (nedostatak radnika i sl.) ne može delegirati dva člana Komisije, imenovat će se jedan član i zamjenik člana iz organizacione jedinice koja u tom trenutku može da delegira člana komisije. Članovi Komisije treba da imaju najmanje isti stepen stručne spreme u odnosu na stepen stručne spreme koji se traži za radno mjesto čija se popuna vrši raspisanim javnim oglasom, a minimalno jedan od imenovanih članova Komisije treba biti istog ili srodnog zanimanja za radno mjesto za koje se vrši izbor kandidata.

Komisija je obavezna najkasnije u roku od osam dana od dana imenovanja, odnosno u roku od tri dana od dana donošenja odluke o izuzeću člana komisije, održati prvu sjednicu na kojoj će izabrati predsjedavajućeg iz reda članova komisije.

Uz članove Komisije, Uprava Društva imenuje i sekretara Komisije koji može biti imenovan kao sekretar za jednu ili više Komisija. Sekretar je zadužen za obavljanje administrativno-tehničkih poslova za potrebe Komisije, opisanih u tački 5.3.3. ovog Uputstva.

Sekretar komisije je predstavnik Sektora za administrativnu podršku – Služba za pravne poslove i protokol. Ako je javni oglas objavljen radi popunjavanja više radnih mjesta, Uprava Društva će, u pravilu, za svako radno mjesto imenovati posebnu komisiju.

Izrazi koji se koriste za sve učesnike u provođenju procedure oglasa, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako za muški i ženski rod.

#### 5.3.2. Izuzeće člana Komisije

Član Komisije kojeg je imenovala Uprava Društva mora od Uprave Društva zatražiti izuzeće od članstva u Komisiji ako je srodnik nekog od prijavljenih kandidata u pravoj ili pobočnoj liniji do četvrtog stepena ili u tazbinskoj liniji do drugog stepena, i to kako slijedi:

##### *Prava linija*

- I stepen – otac/majka – kći/sin
- II stepen – djed/baka – unuka/unuk
- III stepen – pradjed/prabaka – praunuka/praunuk
- IV stepen – šukundjed/šukunbaka – šukununuka/šukununuk

##### *Pobočna linija*

- II stepen – dva brata, dvije sestre, brat i sestra
- III stepen – tetka/bratić i bratična tetka i sestrić/sestrična, ujak i sestrić/sestrična, stric i bratić/bratična
- IV stepen – djeca/unuci od brata ili sestre

##### *Tazbinsko srodstvo*

- I stepen – svekar/snaha, zet/svekrva, očuh/pastorka, te maćeha/pastorak
- II stepen – bake/djedovi supružnika, braća/sestre supružnika

O zahtjevu za izuzeće Uprava Društva donosi odluku najkasnije u roku od pet dana od dana podnošenja zahtjeva. Protiv takve odluke ne može se izjaviti žalba. Zahtjev za izuzeće mogu podnijeti: član Komisije koji je srodnik, ostali članovi Komisije po saznanju za postojanje osnova za izuzeće, kao i druga lica koja imaju saznanje o postojanju osnova za izuzeće.



| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>7 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                    |

### 5.3.3. Nadležnosti i ovlaštenja Komisije i članova Komisije

Nadležnosti i ovlaštenja Komisije propisani su aktima koji su ovim Uputstvom naznačeni u tački 3. kao Referentni dokumenti, odnosno proizilaze iz općih i drugih internih akata donesenih od strane Uprave Društva ili drugog nadležnog organa.

Članovi Komisije u svom radu moraju biti nezavisni, nepristrasni, te se pridržavati načela javnosti i zakonitosti.

Komisija odluke donosi većinom glasova, pri čemu je za donošenje bilo koje odluke neophodan glas predsjedavajućeg Komisije. Član Komisije koji je bio protiv donošenja neke odluke dužan je postupati u skladu s istom, bez obzira što je glasao protiv iste.

Pojedinačne nadležnosti i ovlaštenja članova Komisije su kako slijedi:

#### Predsjedavajući Komisije

- koordinira radom Komisije;
- vrši preuzimanje i zajednički pregled prijava sa ostalim članovima Komisije;
- zajedno sa ostalim članovima Komisije utvrđuje i zaključkom odbacuje neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave;
- u saradnji sa članom Komisije iz organizacione jedinice iz koje je i predsjedavajući izrađuje pismeni (stručni) ispit za radno mjesto iz javnog oglasa, a isti samostalno ocjenjuje, a sve u skladu sa tačkom 5.3.4.2.1. ovog Uputstva;
- ukoliko se od strane Komisije ocijeni neophodnim provođenje praktičnog ispita, određuje najučinkovitiji način njegovog provođenja, te vrši ocjenjivanje praktično pokazanog znanja,;
- izrađuje 5 od 15 pitanja za usmeni ispit, koja moraju biti stručne prirode, postavlja ih kandidatu, te ih ocjenjuje, a sve u skladu sa tačkom 5.3.4.2.1. ovog Uputstva;
- učestvuje u izradi konačne verzije Izvještaja o provedenoj oglasnoj proceduri za Upravu Društva, prvi ga potpisuje, te dostavlja na potpis ostalim članovima Komisije;
- predlaže u cilju sačinjavanja Baze uspješnih kandidata jednog ili više kandidata sa Liste uspješnih kandidata, koji su pokazali vanredna ili iznad prosječna znanja na testiranju ili intervjuu, a nisu primljeni u radni odnos.

#### Član Komisije

- vrši pregled prijava sa ostalim članovima Komisije;
- utvrđuje i potpisuje Zaključak kojim odbacuje neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave sa ostalim članovima Komisije;
- izrađuje 5 pitanja za usmeni ispit, koja mogu, ali i ne moraju biti stručne prirode (iz domena poslova radnog mjesta), te ih dostavlja predsjedavajućem radi kreiranja kompletnog ispita, a tokom ispita postavlja ih kandidatu i ocjenjuje, sve u skladu sa tačkom 5.3.4.2.1. ovog Uputstva;
- prati rad sa kandidatima, te ukazuje na moguće nedostatke, pogreške tokom testiranja, razgovora sa kandidatima i daje upute Sekretaru Komisije;
- učestvuje u izradi konačne verzije i potpisuje Izvještaj o provedenoj oglasnoj proceduri za Upravu Društva;
- predlaže u cilju sačinjavanja Baze uspješnih kandidata jednog ili više kandidata sa Liste uspješnih kandidata koji su pokazali vanredna ili iznad prosječna znanja na testiranju ili intervjuu, a nisu primljeni u radni odnos.

#### Sekretar Komisije

- izrađuje Zapisnik o preuzimanju prijava sa protokola;
- izrađuje Zaključak o odbacivanju neblagovremenih, nepotpunih i neurednih prijava;
- izrađuje Poslovnik o radu Komisije za prijem u radni odnos;
- obavještava izrađivače testova za provjeru znanja engleskog jezika i poznavanja rada na računaru o potrebi sačinjavanja testova, te o broju kandidata, terminu i mjestu testiranja;
- kreira pismeni poziv kandidatima na pismene i usmene testove, te ga dostavlja protokolu za slanje putem pošte;
- po potrebi i u skladu s procjenom, Sekretar može e-mailom ili telefonski obavijestiti kandidate o terminu testiranja;



| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                    |
|---|----------------|--------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>8 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                    |

- vodi zapisnik u koji unosi rezultate kandidata, sačinjava listu uspješnih kandidata u skladu sa rezultatima postignutim na usmenom, pismenom i praktičnom ispitu, u zavisnosti koji ispiti su bili obuhvaćeni procesom izbora;
- izrađuje prijedlog Izvještaja o provedenoj oglasnoj proceduri i dostavlja ga članovima Komisije. Nakon eventualnih prijedloga i sugestija članova Komisije, sačinjava njegovu konačnu verziju, radi potpisivanja i dostave Upravi Društva.

### 5.3.4. Pravila u vezi pregleda prijave, te izrade i bodovanja ispita i testova

#### 5.3.4.1. Preuzimanje i pregled prijave kandidata

Svi kandidati koji konkurišu za radno mjesto u Društvu dužni su podnijeti pismenu prijavu, biografiju i priložiti svu relevantnu dokumentaciju kojom dokazuju navode iz prijave, odnosno ispunjavanje uvjeta predviđenih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se traži zaposlenje. Od kandidata se može tražiti da dostave i lične ili profesionalne reference. Za radna mjesta, za koja su predviđena stručna usavršavanja prema važećem Trening programu, dio programa „G“ (program stručnog osposobljavanja iz ostalih domena) ne spada u dodatne zahtjeve i znanja na osnovu kojih se može dati prednost pri prijemu kandidata u radni odnos, u odnosu na kandidate koji ovaj dio programa nisu prošli

Kao dokaz o ispunjavanju traženog stepena stručne spreme može se prihvatiti i dokaz o posjedovanju većeg stepena stručne spreme, ukoliko se iz tog dokaza može nedvosmisleno zaključiti da je kvalificiranost kandidata za prijem u radni odnos neupitna (npr. tražena stručna sprema SSS društveni ili tehnički smjer, može se prihvatiti dokaz o posjedovanju VSS društvenog ili tehničkog smjera)

Ukoliko je uslov određenog radnog mjesta školska sprema konkretnog zanimanja – usmjerenja, ne može se prihvatiti kao dokaz o ispunjavanju uslova stručne spreme diploma višeg stepena stručne spreme ukoliko iz nje nije očigledno da kandidat ima okončano traženo usmjerenje (npr. traženi uslov KV- bravar, ne može se prihvatiti SSS- tehnički smjer).

Ukoliko se primi u radni odnos kandidat koji je kao dokaz o ispunjavanju uslova radnog mjesta dostavio prihvatljiv dokaz o posjedovanju višeg stepena stručne spreme od onog koji je tražen, Društvo nema obavezu da ga rasporedi na poslove i zadatke s većim stepenom stručne spreme od onog koji se traži na radnom mjestu na kojem se prima u radni odnos.

Nakon isteka roka za podnošenje prijave kandidata, Komisija zapisnički preuzima prijave pristigle putem pošte. Predsjedavajući i članovi Komisije obavezno pregledaju stanje prijave prilikom preuzimanja, te u Zapisniku o preuzimanju prijave konstatuju ispravnost ili određena odstupanja u ispravnosti prijave, a svojim potpisima ga ovjeravaju članovi Komisije i radnik Odjela protokola.

Komisija vrši otvaranje i pregled prijave u skladu sa zahtjevima navedenim u javnom oglasu. Komisija Sekretaru komisije, nakon završetka pregleda prijave, dostavlja podatke o kandidatima čije su prijave označene kao neuredne, nepotpune i neblagovremene, na osnovu kojeg Sekretar Komisije izrađuje Zaključak o odbacivanju takvih prijave, kojeg potpisuju članovi Komisije. Procesu testiranja mogu pristupiti samo kandidati čije su prijave ocijenjene formalno-pravno ispravnima, tj. kandidati čije su prijave uredne, potpune i blagovremene.

*Urednom prijavom* smatra se prijava koja je podnesena na propisanom obrascu i potpisana od strane podnosioca, odnosno kandidata, na za to predviđenom mjestu.

*Potpunom prijavom* smatra se prijava uz koju su priloženi svi dokazi o ispunjavanju općih i posebnih uslova, naznačeni u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

*Blagovremenom prijavom* smatra se prijava koja je podnesena u roku koji je određen u javnom oglasu za prijem u radni odnos.

Neuredne, nepotpune i neblagovremene prijave se neće uzeti za razmatranje.

Ukoliko u Komisiji ne postoji saglasnost u pogledu utvrđenog stanja formalno-pravne ispravnosti prijave, Komisija može zatražiti stručno mišljenje Službe za pravne poslove i protokol, koja je dužna traženo mišljenje dostaviti Komisiji najkasnije u roku od pet dana od dana prijema zahtjeva.

Komisija može, ali i ne mora, prihvatiti dostavljeno mišljenje, te je isključivo pravo i obaveza Komisije da utvrdi elemente formalno-pravne ispravnosti prijave i donese odluku o prihvatanju ili odbijanju iste, o čemu će Komisija odlučiti na način utvrđen u tački 5.3.3. stav 2. ovog Uputstva.



|                                      |             |                    |
|--------------------------------------|-------------|--------------------|
| POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU | PR 05-01 01 | Strana:<br>9 od 15 |
| Broj protokola:                      | INTERNO     |                    |

#### 5.3.4.2. Testiranje, ocjenjivanje i rangiranje uspješnih kandidata

Testiranje kandidata vrši se provođenjem pismenog ispita, usmenog ispita (intervjua), praktičnom provjerom znanja (po potrebi), te testiranjem poznavanja engleskog jezika i poznavanja rada na računaru, ukoliko su oni uslov za obavljanje poslova na radnom mjestu koje se popunjava.

Prethodna provjera znanja i radnih sposobnosti kandidata vrši se u zavisnosti od stepena stručne spreme koja je propisana kao uslov za radno mjesto za koje se procedura prijema u radni odnos provodi, te posebnih uslova propisanih sistematizacijom radnih mjesta, odnosno zahtjeva radnog mjesta, a ista podrazumijeva:

- za radna mjesta za koje je propisana niža stručna sprema (NSS) – usmeni ispit (intervju);
- za radna mjesta za koje je propisana stručna sprema: kvalifikovani (KV), visokokvalifikovani (VKV) i srednja stručna sprema (SSS) – pismeni (stručni) ispit, usmeni ispit (intervju), testovi iz poznavanja engleskog jezika i poznavanja rada na računaru (ako je to uslov za obavljanje poslova radnog mjesta predviđen sistematizacijom), te praktična provjera znanja, ukoliko se ista ocijeni potrebnom;
- za radna mjesta za koje je propisana viša stručna sprema (VŠ i VSS/BA najmanje 180 ECTS) i visoka stručna sprema (VSS i VSS/MA najmanje 240 ili 300 ECTS) – pismeni (stručni) ispit, usmeni ispit (intervju), testovi iz poznavanja engleskog jezika i poznavanja rada na računaru, te praktična provjera znanja, ukoliko se ista ocijeni potrebnom.

#### 5.3.4.2.1. Izrada testova i ocjenjivanje

- a) **Usmeni ispit (Intervju)** sastoji se od petnaest (15) pitanja, od kojih minimalno pet (5) moraju biti stručne prirode, tj. iz oblasti poslova radnog mjesta koje se popunjava. Svaki član Komisije izrađuje, postavlja i ocjenjuje svojih pet (5) pitanja, s tim da naprijed navedenih pet (5) stručnih pitanja izrađuje, postavlja i ocjenjuje predsjedavajući Komisije. Odgovori na pitanja ocjenjuju se u rasponu od 0 - 2 boda, pri čemu kandidat može od jednog člana Komisije – ispitivača dobiti maksimalno 10 bodova.

Ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario na usmenom ispitu (intervjuu) predstavlja zbir bodova dodijeljen od strane svakog člana Komisije, (maksimalno 30 bodova).

- b) **Pismeni (stručni) ispit** ima formu pismenog testa, a sastoji se od 15 pitanja utvrđenih u odnosu na opis poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura prijema u radni odnos. Pismeni (stručni) ispit - test izrađuje predsjedavajući Komisije, u saradnji sa članom Komisije iz organizacione jedinice iz koje je i predsjedavajući. Stručni test se polaže pismeno, a ocjenjuje ga predsjedavajući Komisije. Na pitanje se odgovara kroz najmanje tri ponuđena odgovora, od kojih je minimalno 1, a najviše 2 odgovora tačan. Kandidat obilježava tačan odgovor upisivanjem znaka „x“ u kvadratić ispred odgovora. Svaki potpun odgovor na postavljeno pitanje nosi dva (2) boda, uz mogućnost da se kandidatu za djelimičan odgovor dodijeli i jedan (1) bod. Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na pismenom ispitu iznosi trideset (30) bodova.
- c) **Test iz poznavanja engleskog jezika** ima formu pismenog testa. Test se sastoji od petnaest (15) pitanja, a svaki tačan odgovor nosi jedan (1) bod (maksimalno petnaest (15) bodova), a izrađuje ga i ocjenjuje radnik Društva raspoređen na radno mjesto Prevoditelj u Kabinetu direktora, a u slučaju njegove odsutnosti drugo kvalifikovano lice u Društvu. Izuzetno, može se angažovati pravno lice registrovano za poslove prevodenja sa i na engleski jezik.
- d) **Test iz poznavanja rada na računaru** ima formu pismenog testa. Test se sastoji od petnaest (15) pitanja, a svaki tačan odgovor nosi jedan (1) bod (maksimalno petnaest (15) bodova), a izrađuje ga i ocjenjuje radnik Društva raspoređen na radno mjesto šef Službe za IKT, a u njegovoj odsutnosti osoba koja ga za vrijeme odsutnosti zamjenjuje u obavljanju poslova šefa Službe za IKT.
- e) **Praktični ispit** predstavlja praktičnu provjeru znanja kandidata u obavljanju poslova radnog mjesta za koje se provodi procedura popunjavanja, a provodi se kada se praktična provjera znanja ocijeni kao neophodna od strane Komisije i/ili podnosioca zahtjeva. Najučinkovitiji način provođenja praktičnog ispita određuje Komisija, na prijedlog predsjedavajućeg Komisije. Nadzor nad provođenjem praktičnog ispita, te njegovo ocjenjivanje, vrši Predsjedavajući Komisije. Maksimalan broj bodova koje kandidat može osvojiti na praktičnom ispitu iznosi trideset (30) bodova.

Ukupan broj bodova koje je kandidat ostvario tokom provođenja procesa ispita/testiranja se sastoji od zbira bodova koje je kandidat ostvario na usmenom i pismenom ispitu, te ispitima iz oblasti poznavanja engleskog jezika i rada na računaru, kao i praktičnom ispitu, a sve u zavisnosti od toga koji su ispiti bili obuhvaćeni procesom izbora.

Provođenje naprijed navedenih ispita/testiranja, vrši se, u pravilu, istog dana, o čemu odlučuje Komisija.



|   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>10 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                     |

#### 5.3.4.2.2. *Utvrđivanje Liste uspješnih kandidata*

Nakon završetka procesa ispita/testiranja kandidata, Komisija sačinjava poseban Izvještaj za Upravu Društva o provedenoj proceduri, čiji je obavezni dio Lista uspješnih kandidata. Na Listi uspješnih kandidata mogu se nalaziti samo kandidati koji su ostvarili minimalno 65% od ukupnog broja bodova koji je mogao biti ostvaren u sklopu procesa izbora, u zavisnosti od toga koji su ispiti (pismeni i/ili usmeni i/ili praktični) bili obuhvaćeni procesom izbora, te uz minimalno ostvarenih po 8 (osam) bodova na testiranjima iz oblasti poznavanja engleskog jezika i rada na računarima.

Lista uspješnih kandidata sačinjava se kao tabelarni pregled postignutih rezultata tokom testiranja, u koju se upisuju svi kandidati koji su učestvovali u procesu ispita/testiranja i koji su osvojili minimalan broj bodova kako je navedeno u prethodnom stavu, a kandidati se redaju od 1. pa nadalje, pri čemu je pod oznakom 1. na Listi onaj kandidat koji je osvojio ukupno najviše bodova.

U okviru Izvještaja, a prije nego se utvrdi Lista uspješnih kandidata, sačinice se i tabelarni pregled svih kandidata koji su učestvovali u postupku ispita/testiranja, sa detaljnim prikazom osvojenih bodova po svakom ispitu/testu, uključujući i one koji nisu osvojili dovoljan broj bodova i ne mogu se nalaziti na Listi uspješnih kandidata.

Lista uspješnih kandidata predstavlja i tzv. rezervnu listu, jer se u slučaju odustajanja kandidata koji je izabran, može donijeti odluka o prijemu u radni odnos nekog drugog kandidata sa liste (jednog ili više, zavisno koliko se izvršilaca po objavljenom javnom oglasu prima u radni odnos za konkretno radno mjesto).

#### 5.3.4.2.3. *Ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uslovima*

U slučaju da u toku postupka izbora kandidata za prijem u radni odnos neki od kandidata ostvare jednak broj bodova, prednost pri zapošljavanju pod jednakim uslovima će imati kandidat koji ima svojstvo demobilisanog branioca, člana porodice demobilisanog branioca, djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja.

Prednost pri zapošljavanju kandidati dokazuju odgovarajućom dokumentacijom (potvrda ili uvjerenje izdati od strane nadležnog organa) koje prilažu prilikom podnošenja prijave na javni oglas pozivajući se na poseban zakon prema kojem imaju prednost prilikom zapošljavanja.

Kandidatu koji ima svojstvo demobilisanog branioca, člana porodice demobilisanog branioca, djeteta šehida – poginulog branioca, umrlog ratnog vojnog invalida, ili umrlog dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja dodjeljuje se ukupno jedan bod na testiranju i ocjenjivanju.

### 5.4. DONOŠENJE ODLUKE O IZBORU I ZAKLJUČIVANJE UGOVORA O RADU

Odluku o izboru kandidata sa Liste uspješnih kandidata koji će se primiti u radni odnos, i kojem će se ponuditi zaključivanje ugovora o radu donosi Uprava Društva, i to u roku od osam dana od dana dostavljanja Izvještaja Komisije sa Listom uspješnih kandidata.

Obavještavanje svih kandidata o donešenoj odluci vrši se dostavljanjem njene fotokopije elektronskim putem svim kandidatima koji su se prijavili na javni oglas za popunu radnog mjesta, i to u roku od 8 dana od dana njenog donošenja.

Obavještavanje iz prethodnog stava provodi Služba za pravne poslove i protokol.

#### 5.4.1. *Zaključivanje i uslovi za zaključivanje ugovora o radu*

Društvo će sa kandidatom/kandidatima sa Liste uspješnih kandidata zaključiti ugovor o radu najkasnije u roku od osam dana od dana konačnosti odluke o prijemu u radni odnos. Kandidat je prije zaključenja ugovora o radu obavezan dostaviti uvjerenje da je zdravstveno i radno sposoban obavljati poslove za koje zaključuje ugovor o radu. Društvo neće zaključiti ugovor o radu sa kandidatom koji je dostavio Uvjerenje iz čijeg sadržaja proizilazi da kandidat nije zdravstveno i radno sposoban za obavljanje poslova za koje treba zaključiti ugovor o radu. U tom slučaju, Uprava Društva može donijeti odluku o prijemu u radni odnos nekog drugog kandidata sa liste.

Zdravstvena i radna sposobnost radnika dokazuje se ljekarskim uvjerenjem o zdravstvenom stanju i ljekarskim uvjerenjem o radnoj sposobnosti.

Dokazivanje zdravstvene sposobnosti prilikom prijema u radni odnos vrši se na osnovu ljekarskog uvjerenja izdatog od strane ovlaštenog ljekara ili nadležne zdravstvene ustanove.

Troškovi pribavljanja Uvjerenja o zdravstvenoj i radnoj sposobnosti prije zaključivanja ugovora o radu padaju na teret kandidata.

Prilikom zaključivanja ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz



| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>11 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                     |

ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojim radnik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o radu.

S tim u vezi, kandidat je dužan potpisati Izjavu iz koje proizilazi da u cijelosti potvrđuje činjenice o zdravstvenoj sposobnosti iz uvjerenja koje je priložio, te da nema drugih skrivenih oboljenja. Izjava se ulaže u personalni dosje radnika

Nakon zaključivanja ugovora o radu, radnik primljen u radni odnos, obavezan je dostaviti Uvjerjenje o nevođenju krivičnog postupka i drugu dokumentaciju potrebnu za izdavanje dozvole o kretanju i zadržavanju lica na međunarodnim aerodromima u skladu sa Pravilnikom o izgledu, sadržaju, uslovima i postupku izdavanja i oduzimanja dozvola za kretanje i zadržavanje lica na međunarodnim aerodromima.

### 5.5. ZAPOŠLJAVANJE BEZ PROVOĐENJA JAVNOG OGLASA

Prijem u radni odnos može se vršiti bez provedene procedure javnog oglašavanja u slučaju:

- otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora o radu u skladu s Zakonom o radu i Pravilnikom o radu Društva, osim izmjene u pogledu trajanja ugovora o radu,
- prijema u radni odnos na određeno vrijeme najduže do 6 mjeseci, jednokratno u toku jedne kalendarske godine za konkretno radno mjesto,
- prijema u radni odnos na određeno vrijeme po programima zapošljavanja javnih službi za zapošljavanje, koji se provode u skladu sa Zakonom o posredovanju u zapošljavanju i socijalnoj sigurnosti nezaposlenih osoba.
- prijema u radni odnos na određeno vrijeme najduže do 12 mjeseci ukupno za vrijeme proglašenog stanja prirodne ili druge nesreće ili epidemije zarazne bolesti u Federaciji BiH, kao i za vrijeme vanrednog stanja u FBiH, proglašenog od strane nadležnih institucija za konkretno radno mjesto.

#### 5.5.1. Prijem u radni odnos bez provođenja procedure javnog oglašavanja

Društvo može u radni odnos primati radnike bez provođenja procedure javnog oglašavanja, na određeno vrijeme za period do 6 mjeseci (180 dana), a u vanrednim okolnostima i do 12 mjeseci (1 godina) u toku jedne kalendarske godine, sve u skladu sa uslovima iz Uredbe o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Federaciji BiH.

Postupak popune radnog mjesta na ovaj način započinje podnošenjem, od strane direktora sektora/ rukovodioca osnovne organizacione jedinice, zahtjeva za popunu radnog mjesta na propisanom obrascu ka Upravi Društva, a prijedlog za popunu radnog mjesta na ovaj način može podnijeti i svaki član Uprave.

Zahtjev iz prednjeg stava mora biti potpun u cijelosti, tj. u njega se unose svi traženi i poznati podaci. U Zahtjevu za popunu radnog mjesta se može, ali nije obavezno navesti ime i prezime kandidata koji se predlaže za prijem.

U slučaju da zahtjev za popunu radnog mjesta ne sadrži ime i prezime kandidata, Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove, a u njegovoj odsutnosti Saradnik za ljudske resurse utvrđuju da li je prijedlog organizacione jedinice usklađen sa Planom kadrova Društva, te o navedenom dostavljaju izjašnjenje Upravi Društva.

Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove/Saradnik za ljudske resurse utvrđuju usklađenost Zahtjeva za popunu radnog mjesta sa Planom kadrova u odnosu na zadnji dan mjeseca u kojem je Zahtjev za popunu radnog mjesta podnesen, uz dozvoljenu toleranciju od 5% u odnosu na predloženi Plan kadrova Društva.

Nakon što Uprava Društva odobri Zahtjev za popunu radnog mjesta, podnosilac zahtjeva – organizaciona jedinica u koju radnik treba biti raspoređen predlaže ime i prezime kandidata ili se podnosilac zahtjeva obraća Službi za pravne poslove radi istraživanja tržišta radne snage, te podnosilac zahtjeva i Služba za pravne poslove zajednički utvrđuju kandidata koji ispunjava uslove propisanim sistematizacijom poslova Društva.

Podnosilac zahtjeva je obavezan predložiti isključivo kandidata koji ispunjava opšte i posebne uslove koji se za konkretno radno mjesto zahtijevaju uslovima utvrđenim sistematizacijom radnih mjesta.

Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove i u njegovoj odsutnosti Saradnik za ljudske resurse dostavljaju Izvještaj Upravi Društva o kvalificiranosti kandidata, tj. Izvještaj sadrži kumulativni pregled uslova utvrđenih radnim mjestom, pregled ispunjenosti općih i posebnih uslova od strane kandidata, uz obavezno navođenje dokaznih sredstava iz kojih proizilazi da predloženi kandidat ispunjava opšte i posebne uslove radnog mjesta. Izvještaj treba da sadrži pozivanje na odobreni Zahtjev za popunu radnog mjesta.

U pogledu posebnih uslova kandidat mora da ispunjava uslove u pogledu stručne spreme, radnog iskustva, posjedovanja odgovarajuće vozačke kategorije (ukoliko je ista zahtjevana uslovima radnog mjesta), odnosno





| Vrsta dok. | Izdavač | RB | Rev |
|------------|---------|----|-----|
| UP         | 05-01   | 02 | 3   |

|   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>12 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                     |

sve uslove koji se zahtijevaju, izuzev onih uslova koje može zadovoljiti samo kandidat koji je radno iskustvo sticao prethodnim radom u Društvu ili na drugim aerodromima u BiH na kojima je eventualno radio (razne licence, certifikati, potvrde o osposobljenosti i dr.). Za slučaj da Uprava Društva odluči da takav kandidat bude primljen u radni odnos, obaveza je da se taj kandidat, odnosno radnik, u toku radnog odnosa u najkraćem mogućem roku obuči i završi tražene programe stručnog osposobljavanja, a koji se stiču u Centru za obuku stručnog osoblja.

Kandidat koji ne posjeduje certifikate, uvjerenja koje se stiču u drugim institucijama, ili ne posjeduje odgovarajuću vozačku dozvolu, ako je to uslov radnog mjesta ne može biti primljen u radni odnos.

Ukoliko se kao posebni uslovi za obavljanje poslova zahtijevaju i poznavanje engleskog jezika i/ili poznavanje rada na računaru i/ili provjeru praktičnih vještina (rad u sistemima za kupovinu/prodaju karata, sistemima za registracija putnika, i sl), Društvo će provjeru navedenih znanja izvršiti na isti način kako je to propisano u postupku prijema u radni odnos putem javnog oglasa, i to ne prije utvrđivanja imena i prezimena potencijalnih kandidata, ali ne kasnije od dana dostavljanja Izvještaja stručnog saradnika za ljudske resurse i pravne poslove ili saradnika za ljudske resurse Upravi Društva.

U radni odnos se može primiti isključivo kandidat koji je pokazao odgovarajuće znanje na testiranju ili intervju iz poslova radnog mjesta za koje se treba primiti u radni odnos i/ili engleskog jezika i/ili poznavanja rada na računaru, i/ili praktičnih vještina, ako je to uslov radnog mjesta.

Nakon donošenja odluke o prijemu kandidata u radni odnos, sa kandidatom se zaključuje ugovor o radu na određeno vrijeme, shodno periodu na koji je odlukom Uprave o prijemu u radni odnos i utvrđeno.

#### 5.5.2. Interna preraspodjela radnika

Radnik se može interno preraspodijeliti na drugo radno mjesto, primjenom instituta otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu za radno mjesto koje podrazumijeva da radnik ispunjava uslove u pogledu stručne spreme i radnog iskustva. Oboriva pretpostavka je da radnik posjeduje odgovarajuće znanje engleskog jezika i/ili poznavanja rada na računaru, ukoliko je to uslov radnog mjesta na koje je trenutno raspoređen.

Obavezno testiranje radnika će biti provedeno ukoliko se radnik raspoređuje sa radnog mjesta na kojem kao uslov nije utvrđen uslov poznavanja engleskog jezika ili poznavanja rada na računaru na radno mjesto na kojem je uslov radnog mjesta poznavanje rada na računaru ili engleskog jezika. Obavezno testiranje podrazumijeva i testiranje iz osnova poslova radnog mjesta na koje se radnik raspoređuje, a po potrebi može se izvršiti praktično testiranje na zahtjev rukovodioca organizacione jedinice. Pismeno testiranje radnika iz engleskog jezika i poznavanja rada na računaru neće se obaviti u slučaju da je radnik prilikom prijema u radni odnos zasnovao isti putem oglasne procedure, i pri tome polagao i zadovoljio na testiranju iz engleskog jezika ili poznavanja rada na računaru.

U slučaju procjene Uprave Društva, može se izvršiti interno testiranje radnika iz poslova radnog mjesta za koje se treba primiti u radni odnos i/ili engleskog jezika i/ili poznavanja rada na računaru, i/ili praktičnih vještina, ako je to uslov radnog mjesta, a radnik će se interno prerasporediti, ako je pokazao zadovoljavajuće znanje iz oblasti za koje je izvršeno testiranje.

Ako se predlaže interna preraspodjela radnika, a nema predloženog imena i prezimena radnika, obaveza stručnog saradnika za ljudske resurse i pravne poslove, a u njegovoj odsutnosti saradnika za ljudske resurse da pri odabiru načina na koji će se popuniti to radno mjesto, i ako to bude interna preraspodjela, dostavi Upravi Društva spisak radnika koji ispunjavaju uslove za to radno mjesto

#### 5.5.3. Samoinicijativno podnešene molbe za premještaj radnika

U slučaju da radnik samostalno podnese molbu za premještaj (sticanje veće stručne spreme od tražene sistematizacijom poslova, zdravstveni problemi radnika i sl.), Služba za pravne poslove utvrđuje da li podnosilac molbe ispunjava uslove za premještaj, tj. da li je kvalificiran za premještaj na drugo radno mjesto i da li je premještaj radnika u skladu sa Planom kadrova Društva o čemu dostavlja informaciju Upravi Društva. Služba za pravne poslove i protokol vodi evidenciju o individualnim zahtjevima za premještaj radnika. Uprava Društva nije vezana za prijedlog Sektora za administrativnu podršku, niti je obavezna u nedostatku zakonskih preduslova za premještaj radnika da isti razmatra.

#### 5.5.4. Interna preraspodjela radnika u slučaju utvrđene invalidnosti II kategorije

Radnik kojem je utvrđena invalidnost II kategorije može se interno preraspodijeliti na drugo radno mjesto, primjenom instituta otkaza sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu.



|   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>13 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                     |

Po prijemu rješenja nadležnog organa kojim se utvrđuje postojanje invalidnosti II kategorije, Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove/Saradnik za ljudske resurse će:

- sa radnikom obaviti razgovor u pogledu načina rješavanja njegovog budućeg radno-pravnog statusa;
- o činjenici utvrđene invalidnosti obavijestiti organizacionu jedinicu u kojoj je radnik raspoređen i zatražiti stav u pogledu moguće preraspodjele unutar iste organizacione jedinice ili prilagođavanja uslova njegovog radnog mjesta ograničenjima utvrđenim u rješenju o invalidnosti;
- zatražiti stav ostalih organizacionih jedinica u pogledu moguće preraspodjele;
- o svim provedenim radnjama obavijestiti Upravu Društva i predložiti moguće rješenje radno-pravnog statusa radnika.

U slučaju procjene Uprave Društva, radnik se može interno preraspodijeliti na drugo radno mjesto pod uslovima iz tačke 5.5.2. ovog Uputstva.

U slučaju internog preraspoređivanja radnika, Društvo može na prijedlog Sektora za administrativnu podršku angažovati Institut za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja radnika koji na osnovu dostavljene dokumentacije utvrđuje na koje radno mjesto se radnik može rasporediti pod uslovom da zadovoljava uslove utvrđene sistematizacijom poslova Društva.

Prijedlog Instituta za medicinsko vještačenje zdravstvenog stanja dostavlja se Upravi Društva na odlučivanje.

#### 5.5.5. Programi zapošljavanja radnika

Sektor za administrativnu podršku – Služba za pravne poslove i protokol nadležna je za:

- praćenje programa zapošljavanja Federalnog i Kantonalnog zavoda za zapošljavanje;
- obavještavanje Uprave Društva i utvrđivanje potreba organizacionih jedinica za zapošljavanjem putem programa;
- prikupljanje dokumentacije neophodne za prijavu na program zapošljavanja radnika,
- komunikaciju sa Federalnim i Kantonalnim zavodom za zapošljavanje,

Referent za finansijske poslove odgovoran je za dostavljanje finansijske dokumentacije nadležnom Federalnom i/ili Kantonalnom zavodu za zapošljavanje.

## 6. UPOZNAVANJE NOVOG RADNIKA SA OPĆIM I INTERNIM AKTIMA DRUŠTVA

Prilikom stupanja na rad, rukovodilac unutrašnje organizacione jedinice u koju je radnik primljen omogućit će novom radniku uvid i upoznati ga sa sadržajem internih dokumenata koji se odnose na rad organizacione jedinice i njegovog radnog mjesta.

Stupanjem na rad stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove ili saradnik za ljudske resurse upoznaje novog radnika sa propisima u vezi sa radnim odnosima, i to sa sadržajem Pravilnika o radu, koji se odnose na osnovna prava i obaveze radnika na njegovom radnom mjestu, uključujući i:

- obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad;
- unutrašnja organizacija rada (organi Društva, obaveze radnika u vezi sa radom, OJ);
- radno vrijeme i raspored radnog vremena (odmori i odsustva);
- prestanak ugovora o radu.

Rukovodilac osnovne organizacione jedinice, u koju je radnik raspoređen, zatim stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove ili saradnik za ljudske resurse, te novi radnik, nakon upoznavanja sa internim dokumentima kako je navedeno naprijed, potpisuju obrazac "Upoznatost novog zaposlenika sa općim i internim aktima Društva" koji se odlaže u personalni dosje radnika.

Saradnik za ZNR, ZOP i SZ obavezan je prilikom stupanja radnika na rad istog upoznati sa propisima u vezi sa sigurnosti i zdravlja na poslu.

U skladu sa programom podizanja svijesti o ISU za tekuću godinu, novi radnici su dužni upoznati se sa osnovnim postavkama upravljačkih sistema, glavnim ciljevima, politikama, konceptom i sadržajem uspostavljenih upravljačkih sistema. Za realizaciju navedenih aktivnosti zaduženi su radnici raspoređeni na radna mjesta: Menadžer kvaliteta, Menadžer informacijske sigurnosti i Menadžer okoliša.



|   |                |                     |
|---|----------------|---------------------|
| <b>POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU</b> | PR 05-01 01    | Strana:<br>14 od 15 |
| Broj protokola:                             | <b>INTERNO</b> |                     |

## 7. PROVJERA DIPLOMA RADNIKA

Služba za pravne poslove i protokol odgovorna je da nakon prijema radnika u radni odnos po okončanju oglasne procedure ili bez provođenja oglasne procedure pokuša izvršiti provjeru autentičnosti diplome kandidata koju je koristio prilikom zasnivanja radnog odnosa. Provjera diploma radnika vrši se upućivanjem dopisa nadležnoj obrazovnoj instituciji čiju je diplomu kandidat stekao i koristio prilikom zasnivanja radnog odnosa. U slučaju obavijesti obrazovne institucije da je kandidat falsifikovao diplomu, pokreće se disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze.

## 8. DALJNJA DOKUMENTACIJA

- Nema daljnje dokumentacije.

## 9. PRILOZI

- IZV UP 05-01 02 01 Upoznatost novog radnika sa općim i internim aktima Društva
- IZV UP 05-01 02 02 Izvještaj o kvalificiranosti kandidata
- IZV UP 05-01 02 03 Izjava o zdravstvenoj sposobnosti radnika
- IZV UP 05-01 02 05 Pismeni (stručni) ispit - template
- IZV UP 05-01 02 06 Usmeni ispit (Intervju)- template
- ZR UP 05-01 02 01 Zahtjev za popunu radnog mjesta
- ZR UP 05-01 02 02 Prijava za zapošljavanje
- Vodič za prijavu na javni oglas J.P. Međunarodni aerodrom „SARAJEVO“ d.o.o. Sarajevo

## 10. ZAPISI

| R.b. | Naziv zapisa   | Autor  | Rok čuvanja | Mjesto čuvanja   |
|------|--|--|-------------|--|
| 1.   | ZR UP 05-01 02 01 Zahtjev za popunu radnog mjesta                                  | Direktor sektora/<br>Rukovodilac OOJ                           | 5 godina    | Sektor za administrativnu podršku – Služba za pravne poslove i protokol                            |
| 2.   | ZR UP 05-1 02 02<br>Prijava za zapošljavanje                                       | Kandidat<br>Radnik koji je<br>primljen u radni<br>odnos trajno | 1 godina    | Sektor za administrativnu podršku – Služba za pravne poslove i protokol                            |
| 3.   | IZV UP 05-01 02 01 Upoznatost novog zaposlenika sa općim i internim aktima Društva | Stručni saradnik za<br>ljudske resurse i<br>pravne poslove     | Trajno      | Sektor za administrativnu podršku  |
| 4.   | IZV UP 05-01 02 02 Izvještaj o kvalificiranosti kandidata                          | Stručni saradnik za<br>ljudske resurse i<br>pravne poslove     | 1 godina    | Sektor za administrativnu podršku  |
| 5.   | IZV UP 05-01 02 03 Izjava o zdravstvenoj sposobnosti radnika                       | Radnik   | Trajno      | Sektor za administrativnu podršku  |
| 6.   | Konačni Izvještaj komisije za provođenje oglasne procedure (IZV)                   | Predsjednik komisije   | 2 godine    | Sektor za administrativnu podršku  |
| 7.   | IZV UP 05-01 02 05 Pismeni (stručni) ispit   | Članovi Komisije   | 1 godina    | SAP – Služba za pravne poslove i protokol.<br>Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove |
| 8.   | IZV UP 05-01 02 06 Usmeni ispit (Intervju)   | Članovi Komisije   | 1 godina    | SAP – Služba za pravne poslove i protokol.<br>Stručni saradnik za ljudske resurse i pravne poslove |



|                                      |             |                     |
|--------------------------------------|-------------|---------------------|
| POPUNJAVANJE RADNIH MJESTA U DRUŠTVU | PR 05-01 01 | Strana:<br>15 od 15 |
| Broj protokola:                      | INTERNO     |                     |

### 11. OPIS REVIZIJA

| Revizija | Datum revizije | Opis izmjena  | Izmjene po zahtjevu i datum primjene dokumenta   |
|----------|----------------|---|--|
| 0        | 06.07.2022.    | Usklađivanje Uputstva Popunjavanje radnih mjesta u Društvu sa zahtjevima nove sistematizacije poslova, te detaljnije reguliranje procedure internog preraspoređivanja radnika, provjera diploma radnika i uslova za zaključivanje ugovora o radu.<br>Izrađen novi obrazac:<br>- IZV UP 05-01 02 02 Izvještaj o kvalificiranosti kandidata<br>- IZV UP 05-01 02 03 Izjava o zdravstvenoj sposobnosti radnika   | Služba za pravne poslove i protokol  |
| 1        | 13.07.2023.    | - Izmjene rađene u tački 5.2.4.1. Preuzimanje i pregled prijava kandidata, dio koji se odnosi na stručna usavršavanja po trening programu   | Služba za pravne poslove i protokol  |
| 2        | 28.07.2023.    | - Izmjena i proširenje pravnog okvira – referentni dokumenti<br>- preciziran sadržaj javnog oglasa,<br>- utvrđivanje da se odluka o izboru kandidata dostavlja el. putem,<br>- dodata nova tačka u uputstvu 5.2.4.3. <i>Ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju pod jednakim uslovima</i><br>- Dodata nova tačka u uputstvu Radno iskustvo i/ili potvrda o stručnoj osposobljenosti – programi usavršavanja<br>Tačka 5.5. Navedeni svi modusi zapošljavanja bez provođenja javnog oglasa<br>- Nova tačka 5.5.3. samoinicijativno podnošenje prijava radnika<br>- Dodato nova tačka 5.5.4. Programi za zapošljavanje Federalnog i Kantonalnog zavoda za zapošljavanje<br>- definirano da se Odluka o izboru najpovoljnijeg kandidata može dostavljati putem emaila<br>- Uslijed izmjena sistematizacije revidiran je Vodič za prijavu na javni oglas J.P. Međunarodni aerodrom „SARAJEVO“ d.o.o. Sarajevo i Prijava za zapošljavanje sa napomenom da je obavezno navođenje e-mail adrese. | Služba za pravne poslove i protokol<br><br>Dokument se primjenjuje od dana:<br><br>_17.08.2023._ |
| 3        | 11.10.2023.    | Izmjene se odnose na izrađene nove obrasce:<br>- IZV UP 05-01 02 05 Pismeni (stručni) ispit<br>- IZV UP 05-01 02 06 Usmeni ispit (Intervju)<br>- Povlači se obrazac<br>- IZV UP 05-01 02 04 Ispiti – Testovi za selekciju kandidata<br>Revidirani rokovi čuvanja dokumentacije kandidata  | Služba za pravne poslove<br>Dokument se primjenjuje od dana:<br><u>16.10.2023</u>                |



BOSNIA AND HERZEGOVINA  
FEDERATION OF BOSNIA I HERZEGOVINA  
General Services Office of  
Federation Bosnia and Herzegovina

Broj: 01-30-5359/23  
Sarajevo, 28.12.2023. godine

СЕРТИФИКАТ  
VLADA  
Sarajevo  
PRIMLJENO: 29.12.2023  
Organizacione jedinica: Klasifikacija: Radni broj: Broj prijloga:  
03-04-1458/2023

VLADA FEDERACIJE BIH  
Generalni sekretarijat  
n/p dr. sci. Edita Kalajdžić, sekretar Vlade

**PREDMET:** Odgovor na poslaničku inicijativu, dostavlja se

**Veza:** Vaš akt, broj: 03-04-1458/2023 od 21.12.2023. godine

Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine je dana 22.12.2023. godine zaprimila Vaš akt, broj iz veze, kojim Službi na nadležno postupanje dostavljate Poslaničku inicijativu Poslanika u Predstavničkom domu Parlamenta Federacije BiH gosp. Harisa Silajdžića, a koji se odnosi na "dostavljanje Provedbenog propisa za član 28. a. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica".

U vezi sa navedenom Inicijativom, ističemo sljedeće:

Služba za zajedničke poslove organa i tijela Federacije Bosne i Hercegovine (dalje u tekstu: Služba), prilikom ukazivanja potrebe za popunom radnih mjesta državnih službenika i namještenika u skladu sa važećim Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe, rukovodi se lex specialis Zakonima kojima je reguliran način i postupak prijema u radni odnos u državnoj službi u Federaciji BiH.

Sljedom izloženog, a nakon što Agencija za državnu službu Federacije BiH provede potreban postupak, Služba se prilikom prijema državnih službenika u radni odnos u obim koji se na nju odnosi rukovodi isključivo odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 4/12, 99/15 i 9/17- Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine broj: U:-13/16) kao lex specialis Zakonom kojim je uređena predmetna oblast. Pri tome ističemo da Služba prilikom izbora uspješnih kandidata sa utvrđene liste uspješnih kandidata koju utvrđuje Agencija za državnu službu Federacije BiH redovno vodi računa i primjenjuje Ustavni princip proporcionalne zastupljenosti u organima državne službe utvrđen odredbama Zakona o državnoj službi u Federacije Bosne i Hercegovine, kao i odredbe člana 28. a. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, pri tome pazeći na dosljedno poštivanje odredbe člana 26., u vezi sa odredbom člana 18. stav 2. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Kada je u pitanju prijem namještenika u radni odnos, Služba se rukovodi isključivo odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 49/05 i 103/21) (dalje u tekstu: Zakon o namještenicima) kao lex specialis Zakonom kojim je uređena predmetna oblast, direktno primjenjujući odredbe člana 28. a. Zakona o pravima branilaca i članova njihovih porodica, pri tome pazeći na dosljedno poštivanje Ustavnog načela iz člana 4. Zakona o namještenicima i odredbe pomenutog Zakona kojim je zabranjena bilo koja vrsta diskriminacije.

S poštovanjem,

Dostaviti:

1. Naslovu (putem kurira)
2. a/a.



DIREKTOR

Edvin Korać