

**VISOKA ŠKOLA eMPIRICA
BRČKO DISTRIKT BiH**

**P R A V I L N I K
O RADU
VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH**



Brčko, juli 2026. godine

Na osnovu člana 17. stavova (1)–(3) i člana 19. Zakona o radu Brčko distrikta Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 12/25 – prečišćeni tekst), člana 51. tačke a) Zakona o visokom obrazovanju u Brčko distriktu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“, broj 21/24 – prečišćeni tekst i 4/26) i Statuta Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, uz poštovanje obaveze konsultovanja sa sindikatom, odnosno vijećem radnika ako su formirani, Upravni odbor Visoke škole eMPIRICA Brčko distrikt BiH, na sjednici održanoj u julu 2026. godine, donosi

P R A V I L N I K

O RADU

VISOKE ŠKOLE eMPIRICA BRČKO DISTRIKT BiH

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

- (1) Ovim pravilnikom uređuju se zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih, organizacija rada, radno vrijeme, odmori i odsustva, plate i naknade, zaštita na radu, zaštita dostojanstva i ličnih podataka, odgovornost za povrede radnih obaveza, zaštita prava i druga pitanja iz rada u Visokoj školi eMPIRICA Brčko distrikt BiH.
- (2) Visoka škola eMPIRICA Brčko distrikt BiH u daljem tekstu označava se kao Visoka škola, a lice u radnom odnosu kao zaposleni.

Član 2.

(Primjena)

- (1) Pravilnik se primjenjuje na sve zaposlene, ako za pojedino pitanje zakonom, kolektivnim ugovorom, Statutom, ugovorom o radu ili posebnim opštim aktom nije određeno drugačije.
- (2) Na akademsko osoblje primjenjuju se i propisi o visokom obrazovanju te akti o izboru, napredovanju i akademskim pravima i obavezama.
- (3) Na lica angažovana izvan radnog odnosa primjenjuju se samo odredbe koje po svojoj prirodi ili po ugovoru obuhvataju takav angažman.

Član 3.

(Odnos prema propisima)

- (1) Pravilnikom se zaposlenom ne mogu utvrditi prava nepovoljnija od prava utvrđenih zakonom ili drugim aktom više pravne snage.
- (2) Ako je neko pravo različito uređeno, primjenjuje se za zaposlenog najpovoljnije pravo, osim kada zakon izričito određuje drugačije.
- (3) Ništava je odredba ugovora o radu ili drugog akta kojom se zaposlenom daju nepovoljnija prava od obaveznih prava utvrđenih zakonom.

Član 4.

(Značenje izraza)

- (1) Poslodavac je Visoka škola, koju u radnim odnosima zastupa direktor, osim kada je zakonom, Statutom ili ovim pravilnikom nadležan Upravni odbor.
- (2) Neposredni rukovodilac je zaposleni ovlašten da organizuje i nadzire rad organizacione jedinice ili drugih zaposlenih.
- (3) Radno mjesto je skup poslova, odgovornosti, uslova i ovlaštenja utvrđen aktom o organizaciji i sistematizaciji.
- (4) Izrazi upotrijebljeni u jednom gramatičkom rodu odnose se bez diskriminacije na sva lica.

Član 5.

(Osnovna načela)

- (1) Rad se organizuje na načelima zakonitosti, jednakog postupanja, dostojanstva, akademske slobode, profesionalnosti, odgovornosti, kvaliteta, ekonomičnosti, sigurnosti, transparentnosti i zaštite podataka.
- (2) Prava i ovlaštenja ostvaruju se savjesno i bez zloupotrebe, uz uzajamno poštovanje i saradnju.

Član 6.

(Prava zaposlenih)

- (1) Zaposleni ima pravo na ugovorene poslove, platu i druga primanja, sigurne i zdrave uslove rada, odmora i odsustva, zaštitu dostojanstva i privatnosti, stručno usavršavanje, sindikalno organizovanje i djelotvornu zaštitu prava.
- (2) Zaposleni ima pravo na blagovremene i razumljive informacije o obavezama, kriterijima ocjenjivanja, promjenama organizacije i odlukama koje utiču na njegov radnopravni položaj.

Član 7.

(Obaveze zaposlenih)

- (1) Zaposleni je dužan savjesno, stručno i blagovremeno izvršavati ugovorene poslove, poštovati zakonite naloge, radno vrijeme, mjere sigurnosti, Etički kodeks i opšte akte Visoke škole.
- (2) Zaposleni čuva imovinu, poslovne i lične podatke, prijavljuje rizike i smetnje, izbjegava sukob interesa i održava potrebne stručne kompetencije.
- (3) Zaposlenik nije dužan izvršiti nalog čije bi izvršenje predstavljalo krivično djelo ili očiglednu i ozbiljnu povredu zakona; o tome bez odlaganja obavještava nadležni organ Visoke škole.

Član 8.

(Obaveze Visoke škole)

- (1) Visoka škola obezbjeđuje ugovoreni rad, zakonito i jednako postupanje, isplatu primanja, sigurne uslove rada, potrebna sredstva, zaštitu dostojanstva i podataka te vođenje propisanih evidencija.

- (2) Visoka škola blagovremeno razmatra zahtjeve zaposlenih, konsultuje predstavnike zaposlenih kada je to propisano i donosi obrazložene odluke u okviru svoje nadležnosti.

Član 9.

(Ovlaštenja za odlučivanje)

- (1) O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih odlučuje direktor ili lice koje on pisano ovlasti, osim kada je zakonom, Statutom ili ovim pravilnikom nadležan Upravni odbor.
- (2) O pravima i odgovornostima direktora odlučuje Upravni odbor, u skladu sa zakonom, Statutom i ugovorom.
- (3) Prenos ovlaštenja mora biti pisan, određen i dostupan zaposlenom na kojeg se odluka odnosi.

II JEDNAKO POSTUPANJE I ZAŠTITA DOSTOJANSTVA

Član 10.

(Zabrana diskriminacije)

- (1) Zabranjena je neposredna i posredna diskriminacija zaposlenih i kandidata po bilo kojem ličnom svojstvu ili okolnosti zaštićenom zakonom.
- (2) Zabrana se odnosi naročito na uslove zapošljavanja, izbor, napredovanje, stručno usavršavanje, platu, raspored, ocjenjivanje, prestanak radnog odnosa i korištenje svih prava iz rada.

Član 11.

(Neposredna i posredna diskriminacija)

- (1) Neposredna diskriminacija postoji kada se lice zbog zaštićenog svojstva tretira nepovoljnije nego drugo lice u istoj ili sličnoj situaciji.
- (2) Posredna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterijum ili praksa lice ili grupu stavlja u naročito nepovoljan položaj, osim ako je objektivno opravdana zakonitim ciljem i nužnim, primjerenim sredstvima.

Član 12.

(Dozvoljeno različito postupanje)

- (1) Različito postupanje nije diskriminacija kada određeno svojstvo predstavlja stvarni i odlučujući uslov za obavljanje posla, cilj je zakonit, a uslov srazmjeran.
- (2) Posebne mjere za zaštitu trudnica, roditelja, lica sa invaliditetom ili drugih zakonom zaštićenih kategorija ne smatraju se diskriminacijom.

Član 13.

(Uznemiravanje i seksualno uznemiravanje)

- (1) Zabranjeno je neželjeno ponašanje povezano sa zaštićenim svojstvom koje vrijeđa dostojanstvo i stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (2) Zabranjeno je svako neželjeno verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje seksualne prirode koje proizvodi ili ima cilj da proizvede takav učinak.

- (3) Zabrana važi u prostorijama, na nastavi, službenom putu, događajima i u digitalnoj komunikaciji povezanoj sa radom.

Član 14.

(Nasilje i mobing)

- (1) Zabranjeni su fizičko i psihičko nasilje, prijetnje, ponižavanje, izolovanje, sistematsko omalovažavanje i drugo ponavljano ponašanje kojim se ugrožavaju dostojanstvo, zdravlje ili profesionalni položaj zaposlenih.
- (2) Razumno upravljanje radom, davanje zakonitih uputstava, konstruktivna kritika i objektivno ocjenjivanje učinka sami po sebi ne predstavljaju uznemiravanje ili mobing.

Član 15.

(Prevenција)

- (1) Visoka škola provodi preventivne obuke, objavljuje jasne kanale prijave i preduzima razumne mjere radi sprečavanja diskriminacije, uznemiravanja, nasilja i odmazde.
- (2) Rukovodioci su dužni reagovati čim saznaju za ponašanje koje može ugroziti dostojanstvo, bez obzira na to da li je podnesena formalna prijava.

Član 16.

(Povjerljivo obraćanje)

- (1) Zaposleni se može povjerljivo obratiti direktoru, ovlaštenom licu za zaštitu dostojanstva, Upravnom odboru ako se prijava odnosi na direktora, sindikatu ili vijeću radnika.
- (2) Prijava može biti usmena na zapisnik ili pisana i treba sadržati poznate činjenice, vrijeme, učesnike i raspoložive dokaze, ali se neće odbaciti samo zato što nije potpuna.

Član 17.

(Postupanje po prijavi)

- (1) Nadležno lice bez odlaganja procjenjuje hitnost, preduzima privremene mjere zaštite kada su potrebne i omogućava izjašnjenje licu na koje se prijava odnosi.
- (2) Činjenice se utvrđuju nepristrasno, uz najmanji potreban krug lica i poštovanje privatnosti, a postupak se okončava u razumnom roku.
- (3) O ishodu i mjerama obavještavaju se podnosilac i prijavljeno lice u obimu dopuštenom pravilima zaštite podataka.

Član 18.

(Privremene i zaštitne mjere)

- (1) Mjere mogu obuhvatiti razdvajanje učesnika, promjenu komunikacionog kanala, privremeni raspored, zabranu neposrednog kontakta, podršku zaposlenom i druge srazmjerne mjere.
- (2) Mjera ne smije neopravdano pogoršati položaj lica koje traži zaštitu niti prejudicirati odgovornost prijavljenog lica.

Član 19.

(Zabrana odmazde)

- (1) Zabranjena je svaka štetna mjera prema licu koje u dobroj vjeri prijavi povredu, traži zaštitu, svjedoči, sarađuje u postupku, obraća se nadležnom organu ili koristi sindikalno pravo.
- (2) Svjesno lažno prijavljivanje može predstavljati povredu radne obaveze, ali nepostojanje dovoljno dokaza samo po sebi ne znači da je prijava bila zlonamjerna.

III SINDIKALNA PRAVA, KONSULTOVANJE I ZAŠTITA PODATAKA

Član 20.

(Sloboda udruživanja)

- (1) Zaposleni mogu slobodno osnovati sindikat, pristupiti mu, istupiti iz njega i obavljati sindikalne aktivnosti u skladu sa zakonom.
- (2) Zaposleni ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog zakonite sindikalne aktivnosti ili članstva.

Član 21.

(Uslovi za rad predstavnika zaposlenih)

- (1) Visoka škola sindikatu i vijeću radnika, ako su formirani, omogućava uslove za zakonit rad, pristup zaposlenicima i informacijama potrebnim za zastupanje, uz zaštitu povjerljivih podataka i nesmetano odvijanje procesa rada.
- (2) Položaj i zaštita predstavnika zaposlenih uređuju se zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 22.

(Informisanje i konsultovanje)

- (1) Visoka škola informiše i konsultuje sindikat, odnosno vijeće radnika kada je to propisano, naročito prije donošenja pravilnika o radu i odluka o kolektivnom višku zaposlenih.
- (2) Informacije se dostavljaju blagovremeno i u obliku koji omogućava smisleno izjašnjenje prije donošenja odluke.

Član 23.

(Zaštita ličnih podataka)

- (1) Lični podaci zaposlenih i kandidata obrađuju se zakonito, pravično, transparentno i samo u određene svrhe povezane sa radnim odnosom, uz ograničenje obima i vremena čuvanja.
- (2) Pristup podacima imaju samo ovlaštena lica kojima su podaci potrebni za posao; podaci se štite odgovarajućim organizacionim i tehničkim mjerama.

Član 24.

(Prava u vezi sa podacima)

- (1) Zaposleni se obavještava o svrsi, pravnom osnovu, primacima i periodu čuvanja podataka te može zahtijevati pristup, ispravku i druga prava u skladu sa propisima.
- (2) Zahtjev se podnosi ovlaštenom licu za zaštitu podataka ili direktoru i rješava bez nepotrebnog odlaganja.

Član 25.

(Nadzor i službeni informacijski sistemi)

- (1) Nadzor korištenja službenih uređaja, mreže, elektronske pošte, kontrole pristupa ili videonadzora dopušten je samo uz zakonitu svrhu, nužnost, srazmjernost i prethodno jasno obavješćavanje zaposlenih.
- (2) Zabranjen je prikriveni ili pretjerani nadzor, osim kada poseban zakon izričito dopušta privremenu mjeru radi zaštite pretežnog zakonitog interesa.
- (3) Sadržaj privatnih komunikacija ne pregleda se bez odgovarajućeg pravnog osnova.

Član 26.

(Kadrovska evidencija)

- (1) Nadležna služba vodi tačne i ažurne kadrovske evidencije, evidenciju radnog vremena, plata, odsustava, usavršavanja i druge propisane evidencije.
- (2) Dokumentacija se čuva prema rokovima utvrđenim zakonom i planom arhiviranja, a po isteku roka sigurno se uništava ili anonimizuje.

IV ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 27.

(Planiranje zapošljavanja)

- (1) Potreba za zapošljavanjem utvrđuje se prema registrovanoj djelatnosti, akreditovanim studijskim programima, organizaciji, sistematizaciji, opterećenju i raspoloživim sredstvima.
- (2) O pokretanju postupka odlučuje direktor, odnosno drugi organ kada je to određeno zakonom ili Statutom.

Član 28.

(Uslovi za zasnivanje radnog odnosa)

- (1) Radni odnos može zasnovati lice koje ispunjava opšte uslove propisane zakonom i posebne uslove radnog mjesta utvrđene propisima, standardima, Statutom i sistematizacijom.
- (2) Uslovi moraju biti povezani sa stvarnim zahtjevima posla i jednako primijenjeni na sve kandidate.

Član 29.

(Zabrana nedopuštenih podataka)

- (1) Od kandidata se ne traže podaci o bračnom i porodičnom statusu, trudnoći, planiranju porodice, vjeri, političkom uvjerenju, članstvu u sindikatu, zdravstvenom stanju ili drugi podaci koji nisu nužni i zakonom dopušteni.
- (2) Provjera zdravstvene sposobnosti provodi se samo kada je potrebna za konkretno radno mjesto i nakon uslovne odluke o izboru, osim ako zakon zahtijeva drugačije.

Član 30.

(Javno i transparentno zapošljavanje)

- (1) Postupak zapošljavanja provodi se transparentno, na osnovu unaprijed utvrđenih kriterijuma, uz jednake mogućnosti i izbjegavanje sukoba interesa.
- (2) Oglas sadrži naziv posla, uslove, trajanje radnog odnosa, potrebne dokaze, rok i način prijave te, kada je primjenjivo, način provjere kandidata.

Član 31.

(Izbor akademskog osoblja)

- (1) Izbor i angažovanje akademskog osoblja provode se u skladu sa zakonom o visokom obrazovanju, standardima i normativima, Statutom i aktima o izboru u akademska zvanja.
- (2) Ugovor o radu ne zamjenjuje odluku o izboru u zvanje niti može trajati duže od dopuštenog osnova angažovanja.

Član 32.

(Izbor neakademskog osoblja)

- (1) Kod izbora neakademskog osoblja cijene se stručna sprema, iskustvo, znanja, vještine i druge kompetencije neposredno povezane sa radnim mjestom.
- (2) Intervju, test ili praktična provjera moraju biti primjereni poslu, jednako provedeni i dokumentovani.

Član 33.

(Sukob interesa u izboru)

- (1) Lice koje učestvuje u izboru prijavljuje odnos ili interes koji može dovesti u pitanje nepristrasnost i izuzima se kada postoji stvarni ili prividni sukob interesa.
- (2) O izuzeću i zamjeni člana komisije vodi se službena zabilješka.

Član 34.

(Obavješćavanje kandidata)

- (1) Kandidati se obavješćavaju o ishodu u skladu sa oglasom i propisima, uz zaštitu podataka drugih kandidata.
- (2) Dokumentacija neizabranih kandidata čuva se samo koliko je potrebno za pravnu zaštitu i potom vraća ili sigurno uništava, osim dokumentacije koja se trajno čuva.

Član 35.

(Ugovor o radu)

- (1) Radni odnos zasniva se pisanim ugovorom o radu koji sadrži sve obavezne elemente utvrđene zakonom, uključujući podatke o strankama, radnom mjestu, mjestu rada, trajanju, početku rada, radnom vremenu, plati, odmorima i otkaznim rokovima.
- (2) Pozivanje na zakon, kolektivni ugovor ili opšti akt dopušteno je za pitanja za koja zakon to omogućava, pod uslovom da su ti akti dostupni zaposlenom.

Član 36.

(Dostavljanje ugovora i prijava)

- (1) Primjerak potpisanog ugovora dostavlja se zaposlenom prije stupanja na rad.

- (2) Visoka škola prijavljuje zaposlenog na obavezna osiguranja u propisanom roku i uručuje dokaz o prijavi kada je to propisano.

Član 37.

(Stupanje na rad)

- (1) Zaposleni stupa na rad na dan određen ugovorom; neopravdano nestupanje može se smatrati odustajanjem, nakon što mu se omogući da objasni razloge.
- (2) Prije početka rada zaposleni se upoznaje sa opisom posla, rizicima, mjerama zaštite, pravilima privatnosti, informacionom sigurnošću i relevantnim opštim aktima.

Član 38.

(Radni odnos na neodređeno vrijeme)

- (1) Ugovor se zaključuje na neodređeno vrijeme kada nije izričito i zakonito određeno trajanje radnog odnosa.
- (2) Rad na neodređeno vrijeme je pravilo, a rad na određeno vrijeme izuzetak zasnovan na objektivnom razlogu.

Član 39.

(Radni odnos na određeno vrijeme)

- (1) Ugovor na određeno vrijeme zaključuje se za period, završetak posla ili nastup događaja, uz navođenje objektivnog razloga.
- (2) Ugovor ili uzastopni ugovori sa istim zaposlenim, sa prekidom ili bez prekida, ne mogu trajati duže od dvije godine, a prekid kraći od 15 dana ne smatra se prekidom.
- (3) Ugovor može trajati duže od dvije godine samo radi zamjene privremeno odsutnog zaposlenog ili zaključenja menadžerskog ugovora, odnosno u drugom slučaju koji zakon naknadno izričito dopusti.
- (4) Nastavak rada ili uzastopni ugovori preko dopuštenog trajanja proizvode posljedice ugovora na neodređeno vrijeme u skladu sa zakonom.

Član 40.

(Nepuno radno vrijeme)

- (1) Ugovor može biti zaključen sa nepunim radnim vremenom; prava se ostvaruju srazmjerno radnom vremenu, osim prava koja po zakonu nisu djeljiva.
- (2) Zaposleni sa nepunim radnim vremenom ne smije biti nepovoljnije tretiran od uporedivog zaposlenog sa punim radnim vremenom.
- (3) Zaposleni sa nepunim radnim vremenom može zaključiti više ugovora do punog radnog vremena. Zaposleni koji radi puno radno vrijeme može, uz uslove iz zakona, raditi kod još jednog poslodavca do polovine punog radnog vremena i o tome pisano obavijestiti Visoku školu u roku od osam dana, odnosno prethodno pribaviti saglasnost kada drugi poslodavac obavlja istu djelatnost.

Član 41.

(Probni rad)

- (1) Probni rad može se ugovoriti u zakonskom trajanju radi provjere stručnih i radnih sposobnosti prema unaprijed poznatim kriterijumima.
- (2) Neposredni rukovodilac dokumentuje praćenje, daje povratnu informaciju i prije isteka probnog rada dostavlja obrazloženu ocjenu.
- (3) Prestanak radnog odnosa zbog nezadovoljavajućeg probnog rada provodi se u pisanom obliku i uz zakonski otkazni rok.

Član 42.

(Posebni ugovor za rukovodioce)

- (1) Sa direktorom ili drugim rukovodiocem može se zaključiti ugovor kojim se, u granicama zakona i Statuta, uređuju mandat, ovlaštenja, ciljevi, odgovornost i druga prava.
- (2) Prestanak funkcije ne znači automatski prestanak radnog odnosa na neodređeno vrijeme ako je takav odnos postojao nezavisno od funkcije.

V POSEBNI OBLICI RADA I ANGAŽOVANJA

Član 43.

(Rad na daljinu i rad od kuće)

- (1) Rad na daljinu ili rad od kuće ugovara se kada priroda posla i organizacioni uslovi to dopuštaju, pisanim ugovorom ili aneksom koji sadrži zakonom propisane elemente.
- (2) Ovakav rad može biti stalan, povremen ili kombinovan i ne mijenja status zaposlenog niti njegova osnovna prava.

Član 44.

(Uslovi rada na daljinu)

- (1) Ugovorom se uređuju mjesto rada, dostupnost, način davanja zadataka i nadzora rezultata, evidencija vremena, oprema, održavanje, troškovi, zaštita podataka i sigurnost na radu.
- (2) Visoka škola obezbjeđuje ili odobrava opremu i nadoknađuje ugovorene nužne troškove; zaposleni opremu koristi pažljivo i samo u odobrene svrhe.

Član 45.

(Privatnost i pravo na isključenje)

- (1) Kod rada na daljinu poštuju se privatnost doma, ugovoreno radno vrijeme, odmori i pravo zaposlenog da izvan radnog vremena ne bude dostupan, osim u unaprijed uređenoj pripravnosti ili hitnom slučaju.
- (2) Kontrola mjesta rada moguća je samo uz prethodnu najavu i saglasnost za ulazak u privatni prostor, osim kada zakon određuje drugačije.

Član 46.

(Službeni put i terenski rad)

- (1) Službeni put i terenski rad odobravaju se pisanim nalogom koji sadrži svrhu, mjesto, trajanje, prevoz i odobrene troškove.

- (2) Zaposleni podnosi izvještaj i obračun u propisanom roku, a nužni i opravdani troškovi naknađuju se prema posebnom aktu.

Član 47.

(Privremeni i povremeni poslovi)

- (1) Za poslove koji po prirodi ne traju duže od 90 radnih dana u kalendarskoj godini i ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu može se sa zakonom dopuštenim licem zaključiti pisani ugovor o privremenim i povremenim poslovima.
- (2) Takav ugovor ne smije se koristiti radi prikrivanja radnog odnosa.

Član 48.

(Pripravnik)

- (1) Sa pripravnikom se zaključuje ugovor na određeno vrijeme radi osposobljavanja za samostalan rad, uz program i mentora, najduže godinu dana ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Pripravnik ima pravo najmanje na 80% plate utvrđene za poslove za koje se osposobljava i druga prava iz radnog odnosa.

Član 49.

(Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa)

- (1) Kada je stručni ispit ili radno iskustvo zakonski uslov, može se zaključiti pisani ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa, u zakonom dopuštenom trajanju.
- (2) Licima na osposobljavanju obezbjeđuju se sigurni uslovi, mentorstvo i prava koja im zakon izričito priznaje.

VI OBRAZOVANJE I PROFESIONALNI RAZVOJ

Član 50.

(Obaveza usavršavanja)

- (1) Zaposleni je dužan održavati i unapređivati znanja potrebna za kvalitetan, siguran i zakonit rad, a Visoka škola stvara razumne uslove za usavršavanje.
- (2) Akademsko osoblje kontinuirano razvija nastavne, istraživačke, digitalne i pedagoške kompetencije u skladu sa standardima kvaliteta.

Član 51.

(Plan i odobravanje)

- (1) Usavršavanje se planira godišnjim programom ili pojedinačnom odlukom prema potrebama studijskih programa, radnog mjesta, kvaliteta, sigurnosti i razvoja Visoke škole.
- (2) Kriterijumi za odobravanje moraju biti objektivni, transparentni i jednako primijenjeni.

Član 52.

(Troškovi i obaveze)

- (1) Kada Visoka škola uputi zaposlenog na obaveznu obuku, vrijeme obuke smatra se radnim vremenom, a opravdane troškove snosi Visoka škola.

- (2) Za skuplje ili dugotrajnije usavršavanje može se zaključiti poseban ugovor o troškovima, trajanju obaveze ostanka i srazmjernom povratu, bez ugovaranja kaznenih ili nerazmjernih obaveza.

Član 53.

(Obavezne obuke)

- (1) Zaposleni je dužan pohađati propisane obuke iz sigurnosti i zdravlja na radu, zaštite podataka, informacione sigurnosti, zaštite od požara, akademskog integriteta i drugih oblasti važnih za njegov posao.
- (2) O završenim obukama vodi se evidencija.

VII RADNO VRIJEME I ORGANIZACIJA RADA

Član 54.

(Pojam radnog vremena)

- (1) Radno vrijeme je period u kojem zaposleni radi, stoji na raspolaganju Visokoj školi i obavlja dužnosti prema uputstvima, kao i drugo vrijeme koje se po zakonu smatra radnim vremenom.
- (2) Vrijeme pripravnosti van mjesta rada ne smatra se u cijelosti radnim vremenom, ali se vrijeme stvarnog rada računa i plaća prema propisima i posebnom aktu.

Član 55.

(Puno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati sedmično, osim kada zakon ili kolektivni ugovor utvrdi kraće puno radno vrijeme.
- (2) Akademski norma je dio ukupnog radnog vremena i obuhvata nastavu, pripremu, konsultacije, provjeru znanja, istraživanje, rad u tijelima i druge ugovorene obaveze.

Član 56.

(Raspored radnog vremena)

- (1) Direktor određuje raspored radnog vremena prema potrebama nastave, službi i procesa rada, po pravilu za period od najmanje 30 dana.
- (2) Zaposleni se o rasporedu ili promjeni rasporeda obavještava najmanje pet dana unaprijed, osim u slučaju hitne i nepredvidive potrebe kada se rok može skratiti uz obrazloženje.

Član 57.

(Evidencija radnog vremena)

- (1) Visoka škola vodi dnevnu evidenciju početka, završetka, prekida, odsustva, prekovremenog, noćnog i drugog posebnog rada u skladu sa propisima.
- (2) Zaposleni je dužan tačno evidentirati vrijeme na propisani način; zabranjeno je evidentiranje u ime drugog lica ili neistinito prikazivanje vremena.

Član 58.

(Prekovremeni rad)

- (1) Prekovremeni rad određuje se samo u slučaju neplaniranog povećanja obima, više sile, sprečavanja štete ili druge zakonske potrebe, pisanim nalogom prije početka ili naknadno potvrđenim u hitnom slučaju.
- (2) Naređeni prekovremeni rad može trajati najduže deset sati sedmično. Na zahtjev Visoke škole zaposleni može, uz pisanu saglasnost, raditi još najviše deset sati sedmično, ali ukupno najviše 300 sati u kalendarskoj godini.
- (3) Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od deset sedmica u kalendarskoj godini, Visoka škola obavještava nadležnu inspekciju rada.
- (4) Zabranjeno je određivanje prekovremenog rada licima koja su zaštićena zakonom, osim uz dopuštenu saglasnost.

Član 59.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Kada to zahtijeva priroda posla, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u jednom periodu traje duže, a u drugom kraće, s tim da tokom preraspodjele ne traje duže od 50 sati sedmično i da prosjek u kalendarskoj godini ne prelazi 40 sati sedmično.
- (2) Pisanu odluku o preraspodjeli donosi direktor i blagovremeno je dostavlja zaposlenima; preraspodjela se ne smatra prekovremenim radom.
- (3) Maloljetnik, trudnica, majka djeteta do tri godine te samohrani roditelj ili usvojilac djeteta mlađeg od sedam godina rade u preraspodjeli samo uz pisani pristanak.

Član 60.

(Noćni i smjenski rad)

- (1) Noćni i smjenski rad uvode se samo kada to zahtijevaju nastavne, organizacione ili sigurnosne potrebe, uz zakonska ograničenja i uvećanu platu.
- (2) Visoka škola posebno procjenjuje zdravstvene i sigurnosne rizike noćnog rada i omogućava propisane preglede.

Član 61.

(Kašnjenje i izlazak tokom rada)

- (1) Zaposleni je dužan blagovremeno doći na rad i svako kašnjenje, raniji odlazak ili potreban izlazak prijaviti neposrednom rukovodiocu.
- (2) Opravdanost se cijeni prema okolnostima, a vrijeme se nadoknađuje ili evidentira kao odgovarajuće odsustvo u skladu sa odlukom i zakonom.

Član 62.

(Kontinuitet i zamjene)

- (1) Rukovodioci organizuju zamjene tokom odsustva kako bi se očuvali nastava, ispiti, podrška studentima, administrativni rokovi i sigurnost sistema.
- (2) Privremena preraspodjela poslova mora biti razumna, u okviru stručne osposobljenosti i praćena jasnim nalogom.

VIII ODMORI I ODSUSTVA

Član 63.

(Odmor u toku radnog dana)

- (1) Zaposleni koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor od najmanje 30 minuta, a zaposleni koji radi duže od četiri, a kraće od šest sati, na odmor od najmanje 15 minuta.
- (2) Zaposleni koji radi najmanje deset sati dnevno ima i dodatni odmor od najmanje 15 minuta.
- (3) Vrijeme odmora računa se u radno vrijeme i ne koristi se u prva dva ili posljednja dva sata radnog vremena.

Član 64.

(Dnevni odmor)

- (1) Zaposleni ima pravo na najmanje 12 uzastopnih sati odmora između dva radna dana, osim u zakonom dopuštenim izuzetnim situacijama.

Član 65.

(Sedmični odmor)

- (1) Zaposleni ima pravo na najmanje 24 uzastopna sata sedmičnog odmora kojem se pribraja dnevni odmor.
- (2) Ako radi na dan sedmičnog odmora, obezbjeđuje mu se zamjenski odmor u zakonskom roku i uvećana plata kada pripada.

Član 66.

(Minimalni godišnji odmor)

- (1) Zaposleni ima pravo na najmanje 20 radnih dana godišnjeg odmora za kalendarsku godinu, odnosno srazmjerni dio kada nisu ispunjeni uslovi za puni odmor.
- (2) Dani praznika, privremene spriječenosti za rad i plaćenog odsustva ne uračunavaju se u godišnji odmor.

Član 67.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

- (1) Minimalni godišnji odmor uvećava se za jedan radni dan za svake tri navršene godine radnog staža.
- (2) Posebnim aktom ili ugovorom mogu se utvrditi dodatni dani prema uslovima rada, složenosti, invaliditetu, roditeljskim obavezama ili drugim objektivnim kriterijumima.
- (3) Ukupno trajanje po ovom pravilniku ne može biti duže od 30 radnih dana, osim kada akt više pravne snage određuje povoljnije pravo.

Član 68.

(Sticanje i srazmjerni dio)

- (1) Zaposleni stiče pravo na puni godišnji odmor nakon zakonom određenog neprekidnog rada; do tada ima pravo na srazmjerni dio za svaki navršeni mjesec rada.

- (2) Pri prestanku radnog odnosa pravo se obračunava srazmjerno vremenu provedenom u radnom odnosu u toj godini, uz naknadu za neiskorišteni dio kada su ispunjeni zakonski uslovi.

Član 69.

(Plan i rješenje)

- (1) Plan korištenja godišnjih odmora donosi se, po pravilu, do 30. maja, vodeći računa o potrebama rada, nastavnom kalendaru i opravdanim željama zaposlenih.
- (2) Zaposlenom se dostavlja pisano rješenje u zakonskom roku prije početka odmora; izmjena je dopuštena samo iz opravdanih razloga uz blagovremeno obavještanje.

Član 70.

(Korištenje u dijelovima)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u dijelovima, s tim da prvi dio traje najmanje dvije radne sedmice neprekidno, a preostali dio se koristi najkasnije do 30. juna naredne godine, osim zakonskih izuzetaka.
- (2) Zaposleni ima pravo koristiti pet dana godišnjeg odmora kada on to želi, uz obavezu da o tome obavijesti Visoku školu najmanje pet dana prije korištenja.

Član 71.

(Naknada za vrijeme godišnjeg odmora)

- (1) Za vrijeme godišnjeg odmora zaposleni ima pravo na naknadu plate u visini i na način utvrđen zakonom, kolektivnim ugovorom i aktom o platama.
- (2) Zaposleni se ne može odreći godišnjeg odmora niti se on može zamijeniti novčanom naknadom, osim pri prestanku radnog odnosa u zakonom dopuštenom slučaju.

Član 72.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo do pet radnih dana u kalendarskoj godini zbog stupanja u brak, rođenja djeteta, teže bolesti ili smrti člana uže porodice, sklapanja braka djeteta, više sile i drugih slučajeva utvrđenih ugovorom ili posebnim aktom.
- (2) Za svako dobrovoljno davanje krvi pripadaju dva radna dana plaćenog odsustva, a radi vjerskih praznika ili običaja dva radna dana u kalendarskoj godini; ti dani se ne uračunavaju u ograničenje iz prethodnog stava.
- (3) Plaćeno odsustvo za osposobljavanje i stručno usavršavanje odobrava se prema programu i posebnoj odluci.
- (4) Zahtjev se podnosi unaprijed kada je moguće, uz dokaz koji je nužan za ostvarivanje prava.

Član 73.

(Plaćeno odsustvo usljed više sile)

- (1) Ako je zaposleni zbog više sile ili havarije na sredstvima rada spriječen da izvršava ugovorene obaveze, ima pravo na plaćeno odsustvo i naknadu od najmanje 50% plate koju bi ostvario da je radio.

- (2) Zaposleni bez odlaganja obavještava Visoku školu, a direktor utvrđuje trajanje i organizacione mjere prema okolnostima događaja.

Član 74.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Na obrazložen zahtjev zaposlenog direktor može odobriti neplaćeno odsustvo ako to dopušta proces rada, uzimajući u obzir razlog, trajanje i jednakost postupanja.
- (2) Za vrijeme neplaćenog odsustva prava i obaveze miruju u obimu određenom zakonom, a zaposleni se prije odluke obavještava o posljedicama po osiguranje i staž.

Član 75.

(Privremena spriječenost za rad)

- (1) Zaposleni je dužan obavijestiti Visoku školu o privremenoj spriječenosti za rad što prije, a najkasnije u zakonskom roku, i dostaviti odgovarajuću potvrdu.
- (2) Podaci o dijagnozi obrađuju se samo kada postoji zakonska potreba; rukovodiocu se saopštava samo informacija potrebna za organizaciju rada.

Član 76.

(Roditeljska i druga zaštićena odsustva)

- (1) Porodiljsko, roditeljsko, usvojiteljsko i druga odsustva, skraćeno radno vrijeme i posebna zaštita koriste se u trajanju i pod uslovima utvrđenim zakonom.
- (2) Korištenje ovih prava ne smije biti razlog nepovoljnog postupanja, a povratak na isto ili odgovarajuće radno mjesto obezbjeđuje se u skladu sa zakonom.

IX SIGURNOST, ZDRAVLJE I POSEBNA ZAŠTITA

Član 77.

(Sigurni uslovi rada)

- (1) Visoka škola organizuje rad i provodi mjere sigurnosti i zaštite zdravlja na osnovu procjene rizika, propisa, stručnih pravila i savremenih tehničkih mogućnosti.
- (2) Troškove mjera zaštite ne snosi zaposleni.

Član 78.

(Obaveze zaposlenih u zaštiti)

- (1) Zaposleni koristi propisanu opremu, postupa po uputstvima, prisustvuje obuci i pregledu, te odmah prijavljuje opasnost, povredu, incident, nedostatak ili zdravstvenu smetnju povezanu sa radom.
- (2) Zabranjeno je uklanjati zaštitne uređaje ili raditi pod uticajem alkohola, opojnih droga ili drugih sredstava koja ugrožavaju siguran rad.

Član 79.

(Pravo odbijanja opasnog rada)

- (1) Zaposleni može odbiti rad kada mu neposredno prijeti ozbiljna opasnost po život ili zdravlje zbog neprovedenih mjera zaštite, uz obavezu da odmah obavijesti rukovodioca.

- (2) Odbijanje u dobroj vjeri ne može biti razlog štetne mjere; Visoka škola bez odlaganja procjenjuje rizik i otklanja opasnost.

Član 80.

(Povrede i incidenti)

- (1) Povreda na radu, opasni događaj i profesionalno oboljenje odmah se evidentiraju, istražuju i prijavljuju nadležnim organima kada je propisano.
- (2) Istraga služi utvrđivanju uzroka i preventivnih mjera, a ne prikrivanju činjenica ili automatskom pripisivanju krivice.

Član 81.

(Zaštita trudnica, roditelja i mladih)

- (1) Trudnici, roditelju, maloljetnom zaposlenom i drugom zaštićenom licu ne određuju se poslovi, noćni, prekovremeni ili drugi rad suprotno zakonskim ograničenjima.
- (2) Procjena rizika i prilagođavanje rada provode se bez smanjenja prava, u obimu utvrđenom zakonom.

Član 82.

(Zaposleni sa invaliditetom i promijenjenom sposobnošću)

- (1) Visoka škola preduzima razumne mjere prilagođavanja za zaposlenog sa invaliditetom, osim kada bi predstavljale nesrazmjeran teret.
- (2) Ako je radna sposobnost promijenjena, razmatraju se prilagođavanje posla, radnog mjesta, vremena, opreme, osposobljavanje ili raspored na druge odgovarajuće poslove prije prestanka radnog odnosa, kada je to zakonski moguće.

Član 83.

(Psihosocijalni rizici)

- (1) Visoka škola procjenjuje i smanjuje rizike od preopterećenja, nasilja, sagorijevanja, nejasnih uloga, izolacije i neprimjerenog digitalnog pritiska.
- (2) Zaposlenima se omogućava povjerljivo traženje podrške bez stigmatizacije i odmazde.

Član 84.

(Vanredne okolnosti)

- (1) U slučaju epidemije, elementarne nepogode, prekida sistema ili druge vanredne okolnosti direktor donosi privremene mjere za zaštitu ljudi i kontinuitet rada.
- (2) Mjere moraju biti nužne, vremenski ograničene, redovno preispitivane i saopštene zaposlenicima.

X PLATA, NAKNADE I DRUGA PRIMANJA

Član 85.

(Pravo na platu)

- (1) Zaposlenom pripada plata za obavljeni rad i vrijeme koje se po zakonu smatra radnim vremenom, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i aktom o platama.

- (2) Plata se utvrđuje prema složenosti i odgovornosti posla, potrebnim kompetencijama, obimu radnog vremena i drugim objektivnim kriterijumima.

Član 86.
(Jednaka plata)

- (1) Zaposlenima se obezbjeđuje jednaka plata za isti rad ili rad jednake vrijednosti, bez diskriminacije.
- (2) Vrijednost rada cijeni se prema odgovornosti, znanju, vještinama, naporu i uslovima rada, a ne prema nazivu radnog mjesta ili ličnom svojstvu zaposlenog.

Član 87.
(Sastav plate)

- (1) Plata obuhvata osnovnu platu, dio po osnovu radnog učinka kada je utvrđen, uvećanja i druga primanja koja po zakonu imaju karakter plate.
- (2) Kriterijumi radnog učinka moraju biti unaprijed poznati, mjerljivi, ostvarivi, povezani sa poslom i primijenjeni uz pravo zaposlenog da se izjasni o ocjeni.

Član 88.
(Uvećanje plate)

- (1) Za otežane uslove rada, prekovremeni i noćni rad te rad na dan sedmičnog odmora, praznik ili drugi zakonom određeni neradni dan zaposlenom pripada uvećanje od najmanje 30% u odnosu na platu za isti broj sati u redovnom radnom vremenu, odnosno povoljniji procenat iz kolektivnog ugovora ili akta o platama.
- (2) Ako se više osnova stekne istovremeno, primjenjuje se način obračuna utvrđen zakonom i aktom o platama.

Član 89.
(Rok i način isplate)

- (1) Plata se isplaćuje u novcu najmanje jednom mjesečno, najkasnije do kraja tekućeg mjeseca za prethodni mjesec, na račun zaposlenog, osim zakonom dopuštenog drugačijeg načina.
- (2) Kašnjenje se zaposlenom obrazlaže, a njegova prava na zatezne kamate i zaštitu ostaju nepromijenjena.

Član 90.
(Obračun plate)

- (1) Pri svakoj isplati zaposlenom se dostavlja obračun iz kojeg su vidljivi period, osnovica, sati, dodaci, naknade, porezi, doprinosi, obustave i neto iznos.
- (2) Ako plata nije isplaćena u cijelosti, dostavlja se obračun sa pravnim svojstvom koje mu daje zakon.

Član 91.
(Minimalna plata)

- (1) Osnovna plata za puno radno vrijeme ne može biti niža od važeće najniže plate utvrđene propisom ili kolektivnim ugovorom.

- (2) Kod nepunog radnog vremena najniži iznos određuje se srazmjerno, osim ako je povoljnije pravo drugačije uređeno.

Član 92.

(Naknada plate)

- (1) Zaposleni ima pravo na naknadu plate za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, praznika, privremene spriječenosti i druge slučajeve utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom ili opštim aktom.
- (2) Osnov i visina naknade određuju se prema važećim propisima i aktu o platama.

Član 93.

(Naknade troškova i druga primanja)

- (1) Zaposlenom pripadaju naknade troškova službenog puta, prevoza, ishrane i drugih troškova kada su utvrđene zakonom, kolektivnim ugovorom, ugovorom ili posebnim aktom.
- (2) Regres, jubilara nagrada, pomoć, otpremnina i druga primanja isplaćuju se pod uslovima i u visini utvrđenoj relevantnim aktom i raspoloživim planiranim sredstvima.

Član 94.

(Zaštita plate)

- (1) Obustava od plate može se izvršiti samo uz valjanu saglasnost zaposlenih, na osnovu izvršne odluke ili u drugom zakonskom slučaju i do dopuštenog iznosa.
- (2) Podaci o pojedinačnoj plati obrađuju se povjerljivo, bez ograničavanja prava zaposlenih da razgovara o vlastitim uslovima rada radi zaštite prava i jednakosti plata.

XI IMOVINA, POVJERLJIVOST, INTELEKTUALNA SVOJINA I SUKOB INTERESA

Član 95.

(Čuvanje imovine)

- (1) Zaposleni službenu opremu, dokumentaciju, licence, pristupne kartice i druga sredstva koristi pažljivo, namjenski i u skladu sa uputstvima.
- (2) Gubitak, kvar, neovlašten pristup ili sigurnosni incident prijavljuje se odmah; zaposleni ne pokušava prikriti incident ili samostalno uništiti dokaze.

Član 96.

(Poslovna tajna i povjerljivi podaci)

- (1) Zaposleni čuva podatke koji su zakonom ili valjanim aktom određeni kao tajni, kao i podatke čije bi neovlašteno otkrivanje moglo nanijeti štetu ili povrijediti prava drugih.
- (2) Obaveza ne obuhvata zakonito prijavljivanje nepravilnosti, obraćanje nadležnom organu, sindikatu ili pravnom savjetniku, niti otkrivanje informacije koju zakon zahtijeva.

Član 97.

(Informaciona sigurnost)

- (1) Zaposleni koristi individualne naloge, jake pristupne podatke i odobrene sisteme, ne dijeli lozinke i poštuje pravila čuvanja, prenosa, sigurnosnog kopiranja i brisanja podataka.

- (2) Instaliranje neodobrenog softvera, zaobilaženje zaštitnih mjera i unošenje povjerljivih podataka u neodobrene usluge zabranjeno je.

Član 98.

(Intelektualna svojina)

- (1) Prava na autorska djela, pronalaskе, baze, softver i druge rezultate nastale u vezi sa radom uređuju se zakonom, ugovorom i posebnim aktom, uz poštovanje moralnih prava autora i akademskih standarda.
- (2) Zaposleni prijavljuje rezultat koji može imati komercijalnu ili zaštitljivu vrijednost prije objavljivanja koje bi moglo onemogućiti zaštitu.

Član 99.

(Akademsko autorstvo i integritet)

- (1) Autorstvo i redoslijed autora zasnivaju se na stvarnom doprinosu; zabranjeni su prisvajanje tuđeg rada, fiktivno autorstvo, plagijat, fabrikovanje i falsifikovanje podataka.
- (2) Institucionalna pripadnost, finansiranje i sukobi interesa navode se tačno i u skladu sa pravilima izdavača i Visoke škole.

Član 100.

(Sukob interesa)

- (1) Zaposleni prijavljuje lični, porodični, finansijski ili drugi interes koji može uticati ili izgledati da utiče na nepristrasno obavljanje posla.
- (2) Nadležni organ određuje mjeru upravljanja sukobom, uključujući izuzeće, dodatni nadzor, ograničenje pristupa ili odustajanje od aktivnosti.

Član 101.

(Dodatni rad i konkurencija)

- (1) Zaposleni može obavljati dodatni rad ako to ne ometa njegove obaveze, ne stvara sukob interesa, ne koristi nedopušteno resurse Visoke škole i nije suprotno zakonskoj zabrani konkurencije.
- (2) Kada je potrebna saglasnost, zahtjev sadrži opis aktivnosti, naručioca, trajanje i procjenu mogućeg sukoba interesa.

Član 102.

(Zabrana konkurencije nakon prestanka rada)

- (1) Ugovorna zabrana konkurencije nakon prestanka radnog odnosa važi samo ako je pisana, opravdana zaštitom zakonitog interesa, ograničena na najduže zakonom dopušteno trajanje i ako Visoka škola isplaćuje najmanje zakonom propisanu naknadu.
- (2) Zabrana ne može nerazmjerno spriječiti zaposlenog da koristi svoje opšte znanje i iskustvo ili da ostvaruje pravo na rad.

Član 103.

(Vraćanje sredstava)

- (1) Po prestanku rada ili na zahtjev, zaposleni vraća imovinu, dokumentaciju, kopije, pristupna sredstva i podatke Visoke škole te potvrđuje da ih nije neovlašteno zadržao.

- (2) Visoka škola istovremeno obezbjeđuje preuzimanje službenih podataka koji su potrebni za kontinuitet rada, uz poštovanje privatnosti.

XII RADNA DISCIPLINA I ODGOVORNOST

Član 104.

(Načela odgovornosti)

- (1) Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze koju je učinio krivicom, a mjera mora biti zakonita, individualizovana i srazmjerna težini, posljedicama, okolnostima i ranijem ponašanju.
- (2) Poštuju se pretpostavka neodgovornosti do utvrđenja činjenica, pravo na izjašnjenje, nepristrasnost, zaštita podataka i zabrana dvostrukog kažnjavanja za istu povredu.

Član 105.

(Lakše povrede radne obaveze)

- (1) Lakše povrede mogu biti povremeno neopravdano kašnjenje, neuredno vođenje evidencije, nepažljivo izvršenje bez znatne posljedice, neprimjerena komunikacija manjeg intenziteta, povreda internog postupka ili druga povreda koja nema obilježja teške povrede.
- (2) Ponavljanje lakše povrede nakon upozorenja može predstavljati ozbiljniju povredu, zavisno od okolnosti.

Član 106.

(Teže povrede radne obaveze)

- (1) Težom povredom smatra se naročito:
- a) namjerno ili krajnje nepažljivo neizvršavanje poslova sa ozbiljnom posljedicom;
 - b) neopravdano odsustvo tri uzastopna radna dana ili ponavljana neopravdana odsustva;
 - c) krađa, prevara, falsifikovanje isprave ili evidencije, zloupotreba ovlaštenja ili pronevjera;
 - d) nasilje, ozbiljna prijetnja, diskriminacija, uznemiravanje ili seksualno uznemiravanje;
 - e) rad pod uticajem alkohola ili opojnih sredstava kada ugrožava rad, kao i odbijanje zakonite provjere;
 - f) teška povreda sigurnosti, zaštite podataka, poslovne tajne, informacionog sistema ili akademskog integriteta;
 - g) namjerno oštećenje imovine, nedopušteno raspolaganje sredstvima ili ozbiljan sukob interesa;
 - h) druga povreda koju zakon ili ugovor opravdano određuje kao razlog za otkaz bez nastavka radnog odnosa.

Član 107.

(Zaštićene aktivnosti)

- (1) Povredu radne obaveze ne predstavljaju iznošenje tačnih činjenica ili razumnog mišljenja u dobroj vjeri, akademska rasprava, zakonita sindikalna aktivnost, odbijanje opasnog ili nezakonitog naloga, prijavljivanje nepravilnosti i korištenje pravne zaštite.
- (2) Kritika upravljanja ili odluke, izražena profesionalno i bez svjesnog iznošenja neistina, ne može sama po sebi biti osnov odgovornosti.

Član 108.

(Prijava povrede)

- (1) Sumnja na povredu prijavljuje se direktoru ili ovlaštenom licu, a ako se odnosi na direktora Upravnom odboru.
- (2) Prijava se evidentira i sadrži poznate činjenice i dokaze; identitet prijavioca štiti se u obimu mogućem prema pravu odbrane i zakonu.

Član 109.

(Prethodna provjera)

- (1) Nadležno lice procjenjuje da li postoje osnovi za postupak, prikuplja lako dostupne dokaze i osigurava podatke od gubitka ili izmjene.
- (2) Mjere osiguranja ne smiju biti šire ili trajati duže nego što je nužno.

Član 110.

(Pisano upozorenje)

- (1) Za povredu koja ne opravdava neposredni otkaz zaposlenom se dostavlja pisano upozorenje sa opisom činjenica, pravnim osnovom, očekivanim poboljšanjem, rokom i posljedicom ponavljanja.
- (2) Zaposlenom se omogućava da se izjasni prije konačne odluke; upozorenje se uzima u obzir samo u razumnom, unaprijed navedenom periodu, po pravilu šest mjeseci.

Član 111.

(Pravo na odbranu)

- (1) Prije odluke o otkazu zbog ponašanja ili rada, zaposlenom se u pisanom obliku predočavaju navodi i dokazi i ostavlja primjeren rok za izjašnjenje.
- (2) Zaposleni može predložiti dokaze i imati pomoć sindikalnog predstavnika, pravnog savjetnika ili drugog lica od povjerenja, ako se time ne ometa postupak.

Član 112.

(Utvrdjivanje činjenica)

- (1) Odluka se zasniva na zakonito pribavljenim i provjerenim dokazima; podnosilac prijave, istražitelj i donosilac odluke razdvajaju se kada je to potrebno radi nepristrasnosti.
- (2) Ako činjenice nisu dovoljno utvrđene, postupak se obustavlja bez štetne pretpostavke prema zaposleniku.

Član 113.
(Rokovi)

- (1) Otkaz zbog povrede ili drugog razloga vezanog za ponašanje ili rad može se dati u roku od 30 dana od saznanja za činjenicu, a najkasnije u roku od jedne godine od učinjene povrede.
- (2) Protekom ovih rokova povreda se ne može koristiti kao samostalan osnov za otkaz, osim kada zakon određuje drugačije.

Član 114.
(Odluka i dostavljanje)

- (1) Odluka sadrži utvrđene činjenice, ocjenu dokaza, pravni osnov, izrečenu mjeru, razloge srazmjernosti i pouku o zaštiti prava.
- (2) Odluka se lično dostavlja ili na drugi zakonom dopušten način, uz dokaz o dostavi.

Član 115.
(Materijalna odgovornost zaposlenih)

- (1) Zaposleni odgovara za štetu koju na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje Visokoj školi, prema zakonu.
- (2) Postojanje štete, uzročna veza, stepen krivice i iznos utvrđuju se pojedinačno; obustava od plate nije dopuštena bez pravnog osnova ili valjane saglasnosti.

Član 116.
(Odgovornost Visoke škole)

- (1) Visoka škola naknađuje zaposlenom štetu koju pretrpi na radu ili u vezi sa radom prema opštim pravilima odgovornosti i posebnim propisima.
- (2) Prijavljivanje štete ne ograničava pravo zaposlenog da se obrati osiguravaču, inspekciji, sudu ili drugom nadležnom organu.

XIII PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 117.
(Načini prestanka)

- (1) Radni odnos prestaje sporazumom, otkazom zaposlenog ili Visoke škole, istekom vremena, ispunjenjem zakonskih uslova za prestanak, pravosnažnom odlukom, smrću zaposlenog ili u drugom slučaju utvrđenom zakonom.
- (2) Prestanak se dokumentuje pisanim aktom i provodi uz obračun svih pripadajućih prava.

Član 118.
(Sporazumni prestanak)

- (1) Sporazum o prestanku mora biti pisan i sadržati datum prestanka te uređena međusobna prava i obaveze.
- (2) Prije potpisivanja zaposlenom se omogućava razumno vrijeme da razmotri posljedice; sporazum se ne smije iznuditi prijetnjom, obmanom ili nedopuštenim pritiskom.

Član 119.

(Istek ugovora na određeno vrijeme)

- (1) Radni odnos na određeno vrijeme prestaje istekom ugovorenog roka ili nastupom ugovorenog događaja, osim ako se prema zakonu smatra preobraženim u radni odnos na neodređeno vrijeme.
- (2) Nadležna služba blagovremeno prati rokove i obavještava rukovodioca i zaposlenog radi uredne primopredaje.

Član 120.

(Otkaz zaposlenih)

- (1) Zaposleni može otkazati ugovor pisanom izjavom bez navođenja razloga, uz otkazni rok od najmanje zakonskog minimuma, odnosno duži ugovoreni rok koji ne može preći zakonski maksimum.
- (2) U zakonom opravdanom slučaju zaposleni može otkazati ugovor bez poštovanja otkaznog roka.

Član 121.

(Otkaz zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga)

- (1) Visoka škola može otkazati ugovor kada prestane potreba za određenim poslom zbog opravdanih ekonomskih, tehničkih ili organizacionih razloga i kada nije razumno moguće zaposlenog rasporediti ili osposobiti za druge odgovarajuće poslove.
- (2) Razlozi i kriterijumi moraju biti stvarni, dokumentovani, nediskriminatorni i primijenjeni dosljedno.
- (3) Visoka škola obavještava zaposlenog o nastalim okolnostima najmanje 15 dana prije otkaza. Ako u roku od jedne godine namjerava zaposliti lice istih kvalifikacija ili na istom radnom mjestu, zaposlenje najprije nudi zaposlenom kojem je po ovom osnovu otkazan ugovor.

Član 122.

(Otkaz zbog sposobnosti ili rezultata rada)

- (1) Otkaz zbog nemogućnosti izvršavanja obaveza ili nezadovoljavajućih rezultata zasniva se na objektivnim kriterijumima, dokazima, prethodnoj povratnoj informaciji i razumnoj mogućnosti za poboljšanje ili osposobljavanje.
- (2) Bolest, invaliditet ili zaštićeno odsustvo ne mogu sami po sebi biti osnov otkaza suprotno zakonu.

Član 123.

(Otkaz zbog ponašanja zaposlenih)

- (1) Otkaz zbog povrede obaveze dopušten je kada su ispunjeni zakonski uslovi i kada, uzimajući u obzir sve okolnosti, nije razumno očekivati nastavak radnog odnosa.
- (2) Za lakšu povredu otkaz je, po pravilu, moguć tek nakon pisanog upozorenja i ponavljanja u periodu važenja upozorenja.

Član 124.

(Kolektivni višak)

- (1) Kada planirano smanjenje broja zaposlenih doseže zakonski prag, Visoka škola blagovremeno konsultuje sindikat ili vijeće radnika i nadležnu službu zapošljavanja te izrađuje program mjera.
- (2) Razmatraju se ograničenje novih zapošljavanja, prirodni odliv, dobrovoljne mjere, skraćeno radno vrijeme, prekvalifikacija, raspored i drugi načini izbjegavanja ili smanjenja otkaza.

Član 125.

(Nedopušteni razlozi za otkaz)

- (1) Razlog za otkaz ne mogu biti diskriminatorno svojstvo, trudnoća, roditeljsko ili drugo zaštićeno odsustvo, privremena spriječenost u zakonskom okviru, članstvo ili aktivnost u sindikatu, obraćanje nadležnom organu, prijava nepravilnosti ili korištenje zakonskog prava.
- (2) Teret dokazivanja raspoređuje se u skladu sa zakonom.

Član 126.

(Forma i sadržaj otkaza)

- (1) Otkaz Visoke škole mora biti u pisanom obliku, obrazložen konkretnim činjenicama i pravnim osnovom, sadržati datum prestanka i pouku o zaštiti prava te biti uredno dostavljen.
- (2) Naknadno navođenje potpuno novog razloga ne može zamijeniti nedostatak obrazloženja u odluci.

Član 127.

(Otkazni rok)

- (1) Otkazni rok traje najmanje 15 dana i počinje teći od dostavljanja otkaza, osim u slučaju otkaza bez roka koji zakon izričito dopušta.
- (2) Ugovorom se može utvrditi duži rok, ali najduže mjesec dana kada zaposleni daje otkaz, odnosno tri mjeseca kada Visoka škola daje otkaz.
- (3) Za vrijeme otkaznog roka zaposlenom se omogućava odsustvo radi traženja novog zaposlenja u obimu utvrđenom zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Član 128.

(Ponuda izmijenjenog ugovora)

- (1) Uz otkaz Visoka škola može ponuditi izmijenjeni ugovor kada za to postoji zakonit razlog; ponuda sadrži tekst uslova, obrazloženje i rok za izjašnjenje koji ne može biti kraći od osam dana.
- (2) Prihvatanje ponude ne oduzima zaposlenom pravo da osporava dopuštenost izmjene ili otkaza.

Član 129.

(Privremeni raspored)

- (1) U hitnom slučaju zaposleni može jednostranom pisanom odlukom biti privremeno raspoređen na druge odgovarajuće poslove najduže 60 dana u kalendarskoj godini, uz platu i druga prava utvrđena zakonom.
- (2) Privremeni raspored ne koristi se za trajno zaobilaženje ugovora ili sistematizacije.

Član 130.

(Otpremnina)

- (1) Zaposleni kojem Visoka škola otkazuje ugovor na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim zbog kršenja ili neispunjavanja obaveza, pripada najmanje jedna trećina prosječne mjesečne plate isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka za svaku navršenu godinu rada kod Visoke škole.
- (2) Povoljniji iznos može se utvrditi kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili posebnim aktom.

Član 131.

(Razduženje i završni obračun)

- (1) Do prestanka radnog odnosa organizuju se primopredaja poslova, povrat imovine i zatvaranje pristupa bez uskraćivanja zaposlenog njegovih ličnih podataka i dokumenata.
- (2) Visoka škola vrši završni obračun plate, naknada, neiskorištenog godišnjeg odmora kada se isplaćuje i drugih dospjelih prava te izdaje propisane potvrde.

XIV ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

Član 132.

(Pojedinačna odluka)

- (1) O pravu, obavezi ili odgovornosti zaposlenih donosi se pisana, obrazložena odluka kada to zahtijeva zakon ili priroda pitanja.
- (2) Odluka sadrži činjenice, pravni osnov, izreku, datum, potpis ovlaštenog lica i pouku o pravnom sredstvu.

Član 133.

(Zahtjev za zaštitu prava)

- (1) Zaposleni može u roku od 30 dana od dostavljanja odluke, odnosno saznanja za povredu, zahtijevati od Visoke škole ostvarivanje ili zaštitu povrijeđenog prava.
- (2) Zahtjev se podnosi direktoru, a kada se odnosi na njegov položaj ili odluku iz nadležnosti Upravnog odbora, Upravnom odboru.

Član 134.

(Odlučivanje o zahtjevu)

- (1) Nadležni organ odlučuje u roku od 30 dana od dostavljanja zahtjeva, pribavlja potrebne činjenice i omogućava zaposlenom da se izjasni ako bi odluka mogla biti nepovoljna.
- (2) Ako Visoka škola ne odluči u tom roku, smatra se da je zahtjev prihvaćen.

Član 135.

(Prigovor Upravnom odboru)

- (1) Kada je Statutom ili drugim aktom dopušten prigovor Upravnom odboru, podnosi se u roku navedenom u pouci, preko organa koji je donio odluku.
- (2) Upravni odbor ispituje zakonitost, pravilnost postupka i osnovanost odluke te je potvrđuje, mijenja, ukida ili vraća na ponovno odlučivanje.
- (3) Interni prigovor ne može skratiti ili uskratiti rok i pravo na sudsku zaštitu utvrđene zakonom.

Član 136.

(Sudska i druga zaštita)

- (1) Zaposleni može tražiti sudsku zaštitu najkasnije u roku od 12 mjeseci od saznanja za povredu, odnosno tri godine od učinjene povrede, ako spor nije riješen mirnim putem. Prethodno obraćanje Visokoj školi nije uslov za tužbu.
- (2) Inspektoru rada može se obratiti u roku od mjesec dana od saznanja, a najkasnije šest mjeseci od povrede. Novčana potraživanja zastarijevaju u roku od tri godine od nastanka obaveze.
- (3) Visoka škola u pouci navodi pravno sredstvo i rok koji proizlaze iz važećeg propisa, bez davanja pogrešne pretpostavke da interni postupak isključuje vanjsku zaštitu.

Član 137.

(Mirno rješavanje spora)

- (1) Strane mogu pokušati spor riješiti razgovorom, posredovanjem, mirenjem ili arbitražom kada je takav postupak dopušten i zasnovan na slobodnoj, informisanoj saglasnosti.
- (2) Pokušaj mirnog rješavanja ne smije dovesti do propuštanja zakonskog roka, osim ako zakon izričito predviđa mirovanje roka.

Član 138.

(Zaštita predstavnika zaposlenih)

- (1) Sindikalni povjerenik, član vijeća radnika i drugi predstavnik uživaju posebnu zaštitu utvrđenu zakonom i kolektivnim ugovorom.
- (2) Saglasnost ili konsultacija nadležnog predstavničkog tijela pribavlja se prije odluke kada je to propisano.

XV RADNA KNJIŽICA, ISPRAVE I ARHIVA

Član 139.

(Radna knjižica)

- (1) Ako se radna knjižica vodi prema važećim propisima, Visoka škola je čuva uz potvrdu o prijemu, unosi samo dopuštene podatke i vraća je zaposlenon na njegov zahtjev i po prestanku radnog odnosa u propisanom roku.
- (2) Radna knjižica i njena kopija čuvaju se kao povjerljiva dokumentacija i ne predaju se neovlaštenom licu.

Član 140.

(Potvrde i dokumenti)

- (1) Na zahtjev zaposlenih Visoka škola izdaje potvrdu o poslovima i trajanju radnog odnosa te druge zakonom propisane isprave u razumnom roku.
- (2) U potvrdu se ne unose podaci ili ocjene koji bi zaposlenima mogli neopravdano otežati novo zaposlenje.

Član 141.

(Personalni dosije)

- (1) Personalni dosije sadrži samo dokumente potrebne za dokazivanje radnopravnog statusa, kvalifikacija, prava, obaveza i propisanih evidencija.
- (2) Zaposleni ima pravo uvida u vlastiti dosije i ispravke netačnog podatka, uz ograničenje pristupa podacima drugih lica.

Član 142.

(Arhiviranje i čuvanje)

- (1) Radnopravna dokumentacija razvrstava se, čuva, izlučuje i arhivira prema zakonu, listi kategorija, rokovima čuvanja i pravilima sigurnosti.
- (2) Digitalna dokumentacija mora imati kontrolu pristupa, integritet, sigurnosne kopije i evidentiranje bitnih radnji.

XVI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 143.

(Usklađivanje ugovora i akata)

- (1) Ugovori o radu i drugi akti uskladiće se sa ovim pravilnikom u roku od 90 dana od njegovog stupanja na snagu, ako je usklađivanje potrebno.
- (2) Do usklađivanja neposredno se primjenjuju zakon i povoljnije pravo zaposlenih.

Član 144.

(Započeti postupci)

- (1) Postupci započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika okončaću se prema ranijem postupovnom pravilu, osim ako je novo pravilo povoljnije za zaposlenog i ne zadire u već izvršene radnje ili prava drugih.
- (2) Materijalna odgovornost cijeni se prema propisu koji je važio u vrijeme radnje, uz primjenu kasnijeg blažeg pravila kada je to pravno dopušteno.

Član 145.

(Tumačenje i primjena)

- (1) Autentično tumačenje daje Upravni odbor, a stručna služba može izdavati neobavezujuća uputstva za ujednačenu primjenu.
- (2) Tumačenje ne može smanjiti pravo utvrđeno zakonom niti retroaktivno pogoršati položaj zaposlenih.

Član 146.

(Obavješćavanje i dostupnost)

- (1) Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i čini trajno dostupnim zaposlenima u elektronskom ili drugom prikladnom obliku.
- (2) Nadležna služba evidentira datum objavljivanja i, na zahtjev, omogućava zaposlenom primjerak ili uvid.

Član 147.

(Prestanak važenja ranijeg pravilnika)

- (1) Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Visoke škole računarstva i poslovnih komunikacija eMPIRICA u Brčko distriktu BiH, broj 01-00-013/14-003/20 od 30.03.2020. godine.
- (2) Upućivanja u drugim aktima na raniji pravilnik smatraju se upućivanjima na odgovarajuće odredbe ovog pravilnika do njihovog usklađivanja.

Član 148.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Visoke škole.
- (2) Datum objavljivanja: _____ godine.

Broj: _____

Brčko, juli 2026. godine

Predsjednik Upravnog odbora
