



На основу члана 22 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 2/10), Скупштина Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на I наставку 42. редовне сједнице одржаном 13. марта 2019. године, усваја

ЗАКОН О СЛУЖБЕНИЦИМА И НАМЈЕШТЕНИЦИМА У СКУПШТИНИ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ

I ГЛАВА – ПРЕДМЕТ ЗАКОНА

Члан 1 (Предмет Закона)

Овим законом регулише се радноправни статус службеника и намјештеника у Скупштини Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, запошљавање, стручно усавршавање, одговорност за повреде радних дужности и за штете, заштита на раду и друга питања од значаја за остваривање права и обавеза по основу рада службеника и намјештеника.

II ГЛАВА – ПРИМЈЕНА ЗАКОНА

Члан 2 (Примјена Закона)

- (1) Овај закон се примјењује на службенике и намјештенике запослене у Стручној служби Скупштине Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Овај закон ће се примјењивати на службенике и намјештенике Изборне комисије Брчко дистрикта БиХ у складу са Изборним законом Брчко дистрикта БиХ.
- (3) У смислу одредаба ставова 1 и 2 овог члана, службеницима се не сматрају:
 - a) посланици Скупштине Брчко дистрикта БиХ;
 - b) чланови Изборне комисије Брчко дистрикта БиХ.

III ГЛАВА – ДЕФИНИЦИЈЕ

Члан 3 (Дефиниције)

Појмови који се користе у овом закону имају сљедеће значење:

- a) «**Стручна служба Скупштине Брчко дистрикта БиХ – (у даљем тексту: Стручна служба)**» је организациони облик заснован на Статуту Брчко дистрикта БиХ, овом закону и Пословнику о раду Скупштине Брчко дистрикта БиХ који обавља послове дефинисане Пословником о раду Скупштине Брчко дистрикта БиХ, послове из дјелокруга радноправних односа посланика и запослених, све послове из области јавних набавки за потребе уговорног органа Скупштине Брчко дистрикта БиХ и друге послове утврђене законима и другим правним актима.

- b) **«Послодавац»** у смислу одредаба овог закона, јесте појам који сходно означава Скупштину Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Скупштина) као институцију Брчко дистрикта БиХ и председника Скупштине као руководиоца ове институције.
- c) **«Руководећи службеник»** је лице које у Стручној служби руководи Стручном службом или нижим организационим јединицама, које је осим одговорности за свој рад, одговорно и за рад службеника чијим радом координира и чији рад непосредно надзире. Сваки по рангу виши руководећи службеник претпостављени је нижем по рангу руководећем службенику под његовим надзором.
- d) **«Службеник»** је лице које у Стручној служби обавља управне и стручне послове којима се остварују Статутом, законом и другим прописима утврђене надлежности Скупштине, као и лице које у Стручној служби обавља информатичке послове, опште и административне послове, планске, материјално-финансијске и рачуноводствене послове.
- e) **«Намјештеник»** је лице које у Стручној служби обавља помоћно-техничке послове и остале сличне послове који су потребни ради правовременог и квалитетног извршавања послова из дјелокруга рада Стручне службе, као што су: технички секретар, возач, курир, портир, чистачица.
- f) **«Правилник о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста»** је општи акт који на предлог шефа Стручне службе доноси председник Скупштине, уз претходну сагласност Комисије за управу и финансије. Тим актом се регулишу: начела унутрашње организације, руковођење, унутрашња организација, опис послова и задатака, позиције и опис послова, платни разреди и остала питања значајна за организацију и рад Стручне службе и Изборне комисије Брчко дистрикта БиХ.
- g) **«Чланови уже породице»** су брачни и ванбрачни супружник, њихова дјеца (брачна, ванбрачна и усвојена), пасторчад, дјеца узета под старатељство и друга дјеца без родитеља узета на издржавање, мајка, отац, очух, маћеха, усвојилац, дјед и баба по мајци и по оцу, браћа и сестре.
- h) **«Приправник»** је лице које након завршене средње школе, високе школе или факултета први пут заснива радни однос у струци за коју је стекло образовање.
- i) **«Волонтер»** је лице које након завршене средње школе, високе школе или факултета ради у том занимању ради стицања радног искуства у струци за коју је стекло образовање.
- j) **«Мандатна позиција»** је радно мјесто у Стручној служби и веже се за мандатни период Скупштине, а попуњава се путем јавног конкурса.
- k) **«Запослени»** у смислу овог закона је службеник, намјештеник или било које друго лице запослено у Стручној служби по било ком основу.
- l) **«Радно искуство»** је искуство стечено након стицања одговарајућег степена стручне спреме.
- m) **«Сукоб интереса»** је случај када службеници и намјештеници у Стручној служби имају приватни интерес који утиче или може утицати на законитост, отвореност, објективност и непристрасност у обављању службених дужности.
- n) **«Поклон»** је новац, ствари, услуге без накнаде, те нека друга корист дата или обећана службенику, односно намјештенику или члану његове уже породице.

IV ГЛАВА – ОПШТА НАЧЕЛА У РАДУ СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ

Члан 4 (Општа начела у раду)

Службеници, односно намјештеници запослени у Стручној служби дужни су да поштују сљедећа начела:

- a) **Начело законитости** – Службеници и намјештеници су дужни у обављању својих послова да поступају у складу са Статутом, Законом и другим прописима заснованим на закону.
- b) **Начело материјалне истине** – У обављању свакодневних активности, службеници и намјештеници дужни су да потпуно и истинито утврде све чињенице и околности у пословима из своје надлежности.
- c) **Начело забране дискриминације и повлашћивања** – Службеницима и намјештеницима у њиховом пословању није дозвољено да праве дискриминацију и повлашћују грађане по основу животне доби, пола, националне, расне, етничке и територијалне припадности, ентитетског држављанства, језичког, политичког или вјерског опредјељења; социјалног, брачног или ванбрачног статуса, или по било ком другом основу да врше дискриминацију.
- d) **Начело одговорности, ефикасности и економичности у раду** – Службеници и намјештеници дужни су да воде рачуна да своје послове обављају у што краћем року уз минималне трошкове, да остварују постављене им циљеве, те да одговарају за своје поступке и резултате рада.
- e) **Начело честитости** – Службеници и намјештеници у свом раду дужни су да уливају повјерење грађанима, свој посао обављају професионално и честито.
- f) **Начело транспарентности и јавности рада** – Рад службеника и намјештеника је јаван и доступан јавности, осим у случајевима када њихов рад представља службену, односно професионалну тајну.
- g) **Начело хијерархијске подређености** – Службеници и намјештеници дужни су да извршавају налоге шефа Стручне службе и свог непосредно надређеног руководиоца тако да сваком хијерархијском нивоу припада одређени степен овлашћења и одговорности, осим ако то законом није другачије прописано.
- h) **Начело политичке независности у раду** – Службеницима и намјештеницима није дозвољено да у свом раду у служби потпадају под политички утицај, нити да у току радног времена промовишу идеје политичких странака.

Члан 5

(Правила понашања)

- (1) Службеник, односно намјештеник мора се понашати тако да не умањи свој углед и углед службе.
- (2) Правила понашања службеника, односно намјештеника уређују се овим законом, Правилником о раду службеника и намјештеника (у даљем тексту: Правилник о раду) и Кодексом понашања службеника и намјештеника.
- (3) Кодекс понашања службеника и намјештеника (у даљем тексту: Кодекс) доноси шеф Стручне службе.

V ГЛАВА – ПРАВА СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 6

(Права службеника и намјештеника)

- (1) Службеници и намјештеници запослени у Стручној служби остварују сљедећа права:
 - a) **Право на рад у одговарајућим условима** – Службеницима и намјештеницима морају се обезбиједити потребни организациони и технички услови у којима ће моћи обављати своје послове и задатке у складу с начелима и стандардима рада у Стручној служби.
 - b) **Право на плату и друга материјална права** – Службеници и намјештеници за свој рад имају право на плату у складу са законом без обзира да ли се ради о раду на неодређено или одређено вријеме или о пробном раду, као и на друга материјална примања у складу с посебним законом о платама.
 - c) **Право на једнако поступање и једнаке могућности напредовања** – Сви службеници и намјештеници имају једнаку могућност за напредовање у служби,

награђивање, а у складу с резултатима свог рада, те правну заштиту и усавршавање.

- d) **Право на заштиту од неоправданог премјештаја или удаљења с радног мјеста** – Службенику и намјештенику гарантује се заштита од сваког неоправданог или непотребног премјештаја као и удаљења с радног мјеста.
- e) **Право на жалбу** – Службеник и намјештеник, у случају да сматрају да су им повријеђена нека права из рада или у вези с радом, имају право на жалбу као и одговор на жалбу у року предвиђеном законом.
- f) **Право синдикалног удруживања** – Службеник и намјештеник имају право, али не и обавезу, да се учлане у синдикално удружење у складу са законом.
- g) **Право на стални радни однос** – Службеник и намјештеник имају право на стални радни однос до стицања услова за пензију, осим у случају проглашења прекобројности или ангажовања на одређено вријеме, односно у другим случајевима које предвиђа закон.
- h) **Право на ограничено радно вријеме и одморе** – Службеник и намјештеник имају право на ограничено радно вријеме и одмор у току радног времена, дневни, недјељни и годишњи одмор како је прописано овим законом.
- i) **Право на отпремнину** – Службеник или намјештеник који је ангажован на неодређено вријеме, у случају проглашења прекобројним има право на отпремнину усљед прекобројности у складу с посебним законом. У случају пензионисања, службеник или намјештеник остварује право на отпремнину усљед пензионисања.
- j) **Право на боловање** – Службеник или намјештеник, у складу са законом, а на основу љекарског налаза остварује право на боловање, и у том периоду остварује право на накнаду плате која се утврђује посебним законом о платама.
- k) **Право на заштиту физичког и моралног интегритета** – Службеник и намјештеник имају право на заштиту свог физичког и моралног интегритета приликом обављања своје дужности.
- l) **Право на штрајк** – Службеник и намјештеник имају право на штрајк у складу са законом.

(2) Права из радног односа ближе ће се регулисати Правилником о раду који доноси предсједник Скупштине.

Члан 7

(Повреда права)

Службеници и намјештеници, у случају повреде њихових права, имају право на жалбу предсједнику Скупштине.

VI ГЛАВА – ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 8

(Дужности службеника и намјештеника)

Службеници и намјештеници запослени у Стручној служби имају одговорност за спровођење својих дужности:

- a) **Дужност поштовања и примјене закона** – Службеник и намјештеник дужни су у обављању својих дужности да примјењују закон и друге, на закону засноване прописе, као и да поступају савјесно, исправно, стручно и на вријеме.
- b) **Забрана злоупотребе положаја** – Службеник и намјештеник у току обављања својих дужности дужни су да се понашају у складу с начелом законитости и обавезни су да штите јавни интерес. Забрањује им се злоупотреба службених овлашћења ради постизања сопственог интереса или интереса другог физичког или правног лица.

- c) **Одбијање понуђених поклона** – Службенику и намјештенику није дозвољено да у свом раду захтијевају нити примају поклоне у властитом интересу, интересу своје породице или другог лица.
- d) **Забрана неоправданог награђивања** – Службенику и намјештенику није дозвољено да нуде или дају поклоне нити било какву другу корист другом службенику и намјештенику, њиховом сроднику, брачном или ванбрачном другу ради постизања сопствене користи.
- e) **Пружање информација и образложења** – Службеник и намјештеник дужни су да пруже јавности све потребне информације о обављеним пословима у складу с важећим прописима који регулишу приступ информацијама као и да пруже образложење о свим поступцима и одлукама донесеним у току обављања дужности.
- f) **Ефикасно извршење послова** – Службеници и намјештеници дужни су у обављању својих послова да поступају ефикасно и правовремено, избјегавајући неоправдано високе трошкове, а водећи при томе рачуна о очувању интереса странке и Дистрикта.
- g) **Чување тајних података и поштовање приватности** – Службеник или намјештеник дужан је да чува тајне податке, као и тајну у складу с прописима о заштити личних података.
- h) **Стручно поступање и лично понашање** – Службеник и намјештеник дужни су у свом раду да обезбиједи висок степен професионалности и стручног рада, унапређујући стручне способности ради повећања ефикасности рада службе.
- i) **Присутност на радном мјесту** – Службеник и намјештеник дужни су да поштују прописано радно вријеме и морају бити присутни на радном мјесту у складу с Правилником о раду.
- j) **Извршавање налога претпостављеног** – Службеници и намјештеници дужни су повјерене им послове и задатке да извршавају у складу са законом и другим прописима заснованим на закону те да извршавају налоге претпостављеног који се односе на службу као и друге послове везане за радно мјесто на које су распоређени.
- k) **Дужност одбијања налога** – Службеници и намјештеници дужни су да одбију извршење налога за које сматрају да постоје основи сумње да представљају кривично дјело, да је извршење налога противно правилима струке и етичког кодекса, односно чије би извршење могло изазвати већу штету, о чему су дужни да упозоре издаваоца налога.
- l) **Извршавање послова који нису у опису радног мјеста** – Од службеника и намјештеника може се захтијевати да у изузетним и хитним случајевима у периоду који је предвиђен законом, у складу са својим стручним способностима, обављају послове који нису у опису њиховог радног мјеста.
- m) **Замјена одсутног службеника или намјештеника** – Службеник и намјештеник дужни су да по налогу претпостављеног а у складу са својим способностима, у интересу службе, замијене привремено одсутног службеника.
- n) **Рационална употреба повјерене имовине** – Службеник и намјештеник дужни су да с дужном пажњом користе имовину која им је повјерена ради обављања послова и не смију је користити у сопствене сврхе и друге незаконите активности.
- o) **Обавеза стручног усавршавања и обуке** – Службеник и намјештеник имају обавезу да учествују у стручном усавршавању у складу са овим законом.

VII ГЛАВА – НАЛОЗИ И ПРИМЈЕНА ПРОПИСА

Члан 9

(Налози и примјена прописа)

- (1) У складу с надлежностима Скупштине утврђеним Статутом, законима, подзаконским актима и планом рада, одобреним средствима у буџету и

дефинисаним приоритетима рада, шеф Стручне службе уз учешће других руководећих службеника сачињава план рада Стручне службе.

- (2) Шеф Стручне службе уз учешће других руководећих службеника подноси извјештај о раду предсједнику Скупштине три мјесеца по истеку календарске године.
- (3) Руководећи службеници одговорни су за реализацију плана рада који се односи на организациону јединицу којом руководе, а о евентуалним проблемима дужни су шефа Стручне службе писмено да извијесте.
- (4) Руководећи службеници распоређују послове на службенике и намјештенике у својој организационој јединици.

Члан 10

(Дужност одбијања налога)

- (1) Службеник, односно намјештеник дужан је да одбије извршење налога за које сматра да би се њиховим извршењем могла остварити обиљежја бића неког кривичног дјела или у случају да је налог очигледно противан правилима струке и етичког кодекса, односно чије би извршење могло изазвати знатнију материјалну штету, о чему је дужан писмено да упозори издаваоца налога.
- (2) У случају писмене потврде налога од издаваоца, а основи сумње код службеника, односно намјештеника буду и даље постојали, службеник, односно намјештеник је дужан да поднесе жалбу предсједнику Скупштине који доноси рјешење у року од осам (8) дана.
- (3) Рјешење предсједника Скупштине је коначно и извршно.
- (4) Жалба одлаже извршење налога.

Члан 11

(Могућност одбијања налога)

- (1) Службеник и намјештеник, у складу са законом, могу одбити извршење налога или спровођење одлука на предвиђен начин, а које би довеле до:
 - а) наношења штете њиховим законским правима и интересима;
 - б) опасности за њихово здравље и личну безбједност;
 - с) тражења вишег степена стручног знања од оног који има;
 - д) објективне немогућности да се у задатом року изврши налог.
- (2) У случају из става 1 овог члана, службеник, односно намјештеник дужан је писмено да обавијести издаваоца налога.
- (3) У случају писменог понављања налога, службеник, односно намјештеник, дужан је да поступа по налогу у складу са својим могућностима, а овлашћен је да поднесе жалбу предсједнику Скупштине у року од осам (8) дана од дана пријема писменог налога.

VIII ГЛАВА – СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 12

(Рад под руководством блиског сродника)

- (1) Службеници, односно намјештеници не могу радити под непосредним руководством свог блиског сродника.
- (2) У смислу става 1 овог члана, блиски сродници службеника, односно намјештеника су:
 - а) брачни или ванбрачни партнер;
 - б) крвни сродници у правој линији;
 - с) усвојилац или усвојеник;
 - д) сродници у побочној линији до трећег степена сродства;
 - е) тазбина до другог степена сродства.

- (3) Ако службеник, односно намјештеник ради под непосредним руководством блиског сродника у моменту ступања на снагу овог закона, дужан је да прибави сагласност председника Скупштине да настави радити на том радном мјесту.
- (4) Службеник, односно намјештеник који не добије сагласност распоређује се на исто или слично радно мјесто.
- (5) У случају да не постоји могућност распореда из става 4 овог члана службеник, односно намјештеник наставља рад на свом радном мјесту до стицања услова за премјештај.

Члан 13

(Забрана самосталног обављања професионалне и привредне дјелатности)

- (1) Лице које има властито предузеће или обавља самосталну професионалну дјелатност или има властиту занатску радњу не може бити у радном односу у Стручној служби.
- (2) О околностима из става 1 овог члана, лице које се прима у радни однос даје писмену изјаву приликом пријема у радни однос да ће у року од тридесет (30) дана од дана пријема отклонити сукоб интереса, иначе му престаје радни однос у складу са одредбама члана 22 овог закона.

Члан 14

(Чланство у управним и надзорним одборима)

- (1) Службеник, односно намјештеник не може обављати функцију директора, замјеника директора или члана управног или надзорног одбора јавног предузећа, јавне установе, фонда или другог правног лица које се финансира из буџета Дистрикта, осим синдиката и у случајевима када је то предвиђено актима о оснивању јавног предузећа, јавне установе, фонда или другог правног лица или када је то посебним законом прописано.
- (2) Службеник, односно намјештеник који је у складу с посебним законом члан управног или надзорног одбора из става 1 овог члана, не може примати накнаду за рад у управном, односно надзорном одбору када се тај рад обавља у радном времену.

Члан 15

(Чланство у управним и надзорним одборима и удружењима)

- (1) Службеник, односно намјештеник може бити члан управног или надзорног одбора удружења основаног у складу са законом, уколико се исто не финансира из буџета Дистрикта.
- (2) Изузетак од става 1 овог члана, осим чланства у органима мјесне заједнице, односи се на службенике, односно намјештенике који обављају надзор над радом удружења из става 1 овог члана или ако је дјелатност његове службе на било који начин повезана са финансирањем удружења из буџета Дистрикта.

Члан 16

(Обављање послова ван радног времена)

- (1) Службеник и намјештеник могу ван радног времена, по претходно прибављеном одобрењу шефа Стручне службе, обављати послове или пружати услуге правном или физичком лицу, ако такав рад није забрањен посебним законом, те не представља сукоб интереса или препреку за уредно обављање редовних задатака нити штети угледу службе.
- (2) Одобрење из става 1 овог члана није потребно за објављивање стручних чланака и других ауторских публикација, односно за обављање послова повременог предавача на стручним семинарима и савјетовањима, као и за обављање послова на добровољној бази у хуманитарним и другим удружењима грађана.
- (3) О захтјеву службеника или намјештеника за давање одобрења из става 1 овог члана, шеф Стручне службе одлучује рјешењем.

Члан 17

(Обављање додатних активности уз накнаду)

- (1) Службеник или намјештеник не може остварити накнаду за обављање додатних активности (као вјештак, судски тумач и друго), осим у случају када је то посебним законом прописано или када је то одобрио шеф Стручне службе.
- (2) Службенику, односно намјештенику у случају обављања послова из става 1 овог члана не урачунава се у радно вријеме период проведен на тим пословима.

Члан 18

(Политичко удруживање и дјеловање)

- (1) Службенику или намјештенику не може се забранити његово право укључења у политичку странку, односно неку другу политичку организацију, али му је забрањено учешће у управним и другим одборима политичких организација. Политичко мишљење не смије утицати на његов рад.
- (2) Службеник и намјештеник у свом раду не смију слиједити инструкције политичких организација и за вријеме радног времена на било који начин не смију подстицати остале службенике или намјештенике да се укључе у рад политичке странке или организације.

Члан 19

(Политичко удруживање и дјеловање руководећих службеника)

Руководећи службеник не може:

- a) бити на функцији на било којем нивоу унутар политичке организације;
- b) држати говоре у име неке политичке организације;
- c) прикупљати финансијска средства за било коју политичку организацију или кандидата за јавну функцију;
- d) давати новчани допринос за политичку организацију или за кандидата за јавну функцију.

Члан 20

(Кандидовање и именовање на јавне функције)

- (1) Руководећи службеник, службеник и намјештеник дужни су да поднесу захтјев за неплаћено одсуство с посла са даном потврђивања њихове кандидатуре за јавну функцију на коју се бира директно или индиректно, или почетка обављања функције у било којем законодавном или извршном органу на било којем нивоу власти у Босни и Херцеговини.
- (2) Захтјев из става 1 овог члана подноси се у року од осам дана од дана потврђивања његове кандидатуре.
- (3) О захтјеву из става 1 овог члана одлучује предсједник Скупштине рјешењем.
- (4) Рјешење предсједника Скупштине је коначно и извршно.

Члан 21

(Подаци о имовини)

- (1) Службеник или намјештеник ће приликом закључења уговора о раду у писменој форми предочити податке о комплетној имовини којом располаже он, као и чланови његове уже породице.
- (2) Сви подаци наведени у ставу 1 овог члана чувају се у персоналној евиденцији.

Члан 22

(Сукоб интереса у току рада)

- (1) Уколико постоји сукоб интереса у току рада у Стручној служби, такав службеник или намјештеник дужан је да се изјасни у року од петнаест (15) дана од дана настанка тих околности о томе хоће ли те околности отклонити као разлоге сметње за рад или у наведеном року прекинути радни однос.

- (2) Ако се службеник, односно намјештеник изјасни да ће отклонити околности које су разлог сметње за рад у Стручној служби дужан је да их уклони у року од мјесец дана, а у супротном му престаје радни однос.
- (3) Уколико је службеник или намјештеник приликом пријема у радни однос прећутао чињеницу из става 1 овог члана или није отклонио сметњу у прописаном року, шеф Стручне службе ће одмах упутити предсједнику Скупштине приједлог одлуке о престанку радног односа без права на отказни рок и отпремнину.

IX ГЛАВА – РАДНА МЈЕСТА И КЛАСИФИКАЦИЈА

Члан 23

(Радна мјеста и класификација)

- (1) Радна мјеста утврђују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, а попуњавају се у складу са одлуком о реализацији плана запошљавања.
- (2) Радна мјеста у Скупштини дијеле се на:
 - a) руководећа радна мјеста;
 - b) мандатна радна мјеста везана за мандат Скупштине;
 - c) службеничка радна мјеста;
 - d) намјештеничка радна мјеста.
- (3) Руководећа радна мјеста и мандатна радна мјеста везана за мандат Скупштине не разврставају се у категорије.
- (4) Руководећа радна мјеста су шеф Стручне службе, замјеник шефа Стручне службе и шеф сектора, а мандатна радна мјеста су шеф Стручне службе и парламентарни асистенти.
- (5) Одлуком о категоризацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине Брчко дистрикта Босне и Херцеговине службеничка и намјештеничка радна мјеста разврставају се у одређене категорије и степене.
- (6) Детаљније одредбе о унутрашњој организацији, броју службеника и намјештеника неопходних за вршење свакодневних послова и услови за обављање тих послова уређују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста у Стручној служби Скупштине Брчко дистрикта БиХ.
- (7) Правилник из става 6 овог члана на предлог шефа Стручне службе доноси предсједник Скупштине, уз претходну сагласност Комисије за управу и финансије.
- (8) Због посебних услова рада на радним мјестима везаним за припрему и одржавање сједница Скупштине и припрему и одржавање сједница Независног одбора за избор и именовање шефа Полиције и замјеника шефа Полиције, шеф Стручне службе уз сагласност предсједника Скупштине, може донијети одлуку о увођењу посебног додатка за посебне услове рада на тим радним мјестима, с тим да висина тог додатка не може бити већа од 20% основне плате.
- (9) Додатак за посебне услове рада је трајно везан за радна мјеста из става 8 овог члана.

Члан 23а

(Овлашћења шефа Стручне службе Скупштине)

Шеф Стручне службе Скупштине:

- a) помаже предсједнику Скупштине у припремању и организовању сједница Скупштине и ради друге послове које му повјере Скупштина и предсједник Скупштине;
- b) руководи Стручном службом Скупштине;

- c) управља њеним радом, координира са осталим институцијама Дистрикта ради остваривања функција Скупштине и обавља друге послове утврђене Пословником или другим актима које донесе Скупштина;
- d) обавља послове које му повјери предсједник или потпредсједник Скупштине;
- e) припрема захтјев за обезбјеђење средстава за рад Скупштине, скупштинских комисија и Стручне службе и налогодавац је за материјално и финансијско пословање Скупштине и Стручне службе;
- f) одређује лице које ће га мијењати у његовом одсуству;
- g) за свој рад и рад Стручне службе одговоран је предсједнику Скупштине.

Члан 23b

(Именовање шефа Стручне службе Скупштине)

- (1) Послије сваког конституисања Скупштине именује се шеф Стручне службе Скупштине.
- (2) Предсједник Скупштине именује и разрјешава шефа Стручне службе Скупштине.
- (3) Именовање шефа Стручне службе Скупштине врши се након спроведеног јавног конкурса.
- (4) Јавни конкурс за шефа Стручне службе Скупштине спроводи трочлана комисија коју именује предсједник Скупштине.
- (5) Лице које испуњава опште услове за заснивање радног односа и посебне услове за именовање прописане овим законом може да буде именовано за шефа Стручне службе Скупштине.
- (6) Посебни услови за шефа Стручне службе Скупштине су:
 - a) да има завршен четворогодишњи студиј са звањем дипломирани правник и остварених 240 ECTS бодова;
 - b) да има најмање 5 година радног искуства у струци;
 - c) да има положен испит за рад у органима управе.

Члан 23c

(Мандат и престанак мандата шефа Стручне службе Скупштине)

- (1) Мандат шефа Стручне службе Скупштине почиње даном именовања и траје до краја мандатног периода у којем је именован, с тим да остаје на позицији шефа Стручне службе Скупштине све до окончања поступка именовања шефа Стручне службе новог сазива Скупштине.
- (2) Мандат шефа Стручне службе Скупштине престаје даном именовања шефа Стручне службе новог сазива Скупштине, даном подношења оставке или разрјешењем.

X ГЛАВА – УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА У СТРУЧНОЈ СЛУЖБИ

Члан 24

(Управљање људским ресурсима)

Шеф Стручне службе у сарадњи са руководећим службеницима одговоран је за планирање запошљавања и професионалног развоја службеника и намјештеника у Стручној служби, у складу с потребама.

Члан 25

(План запошљавања у Стручној служби)

- (1) План запошљавања у Стручној служби доноси предсједник Скупштине до 30. септембра текуће године за наредну годину, а на основу Правилника о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.

- (2) План потреба за кадровима у Изборној комисији Брчко дистрикта БиХ доставља Изборна комисија Брчко дистрикта БиХ предсједнику Скупштине најкасније до 15. септембра текуће године за наредну годину, и исти се обједињује са Планом запошљавања из става 1 овог члана.
- (3) У складу са средствима одобреним у буџету за плате службеника и намјештеника, предсједник Скупштине доноси одлуку о реализацији плана запошљавања.

XI ГЛАВА – НАЧИН ПОПУЊАВАЊА РАДНИХ МЈЕСТА

Члан 26

(Начин попуњавања радних мјеста)

- (1) Упражњено радно мјесто службеника и намјештеника попуњава се на основу професионалних способности кроз отворену конкуренцију. Структура запослених одражава састав становништва.
- (2) Само у случају да више лица има исту збирну оцјену у процесу избора најуспјешнијег кандидата, обавезно се сачињава ранг-листа која одражава састав становништва (национална, полна, старосна, професионална и друга структура), а ови случајеви се не смију злоупотребљавати ако могу довести до избора мање стручног кандидата.

Члан 27

(Услови за заснивање радног односа)

- (1) Да би неко лице могло да заснује радни однос у Стручној служби као службеник или намјештеник мора да испуњава сљедеће опште услове:
 - a) да је држављанин БиХ;
 - b) да је пунољетно;
 - c) да је здравствено способно за вршење послова упражњеног радног мјеста;
 - d) да се против њега не води кривични поступак;
 - e) да се на то лице не односи члан IX став 1 Устава БиХ;
 - f) да у посљедње три године почев од дана објављивања конкурса или огласа за попуњавање упражњене позиције, није отпуштено из државне службе у институцијама БиХ, односно ентитета и службе Дистрикта, усљед правоснажно изречене дисциплинске мјере.
- (2) Посебни услови за пријем службеника и намјештеника на упражњено радно мјесто прописују се Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста.
- (3) У Правилнику о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста за одређене групе запослених мора бити прописан као посебан услов положен испит за рад у органима управе, односно стручни испит.

Члан 28

(Разматрање кандидата који немају положен испит за рад у органима управе, односно стручни испит)

У процесу селекције пријављених кандидата на јавни конкурс за упражњено радно мјесто службеника, комисија за запошљавање ће узети у разматрање и кандидате који немају положен испит за рад у органима управе, односно стручни испит, али са обавезом да уколико буду изабрани испит морају положити у року од шест (6) мјесеци по истеку пробног рада, иначе им се радни однос аутоматски раскида.

Члан 29

(Услови за расписивање конкурса)

- (1) У складу са одлуком о реализацији плана запошљавања шеф Стручне службе расписује јавни конкурс под условом:
 - a) да је радно мјесто предвиђено Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста;

- b) да је то радно мјесто упражњено;
 - c) да су у буџету одобрена средства за плате и доприносе службеника и намјештеника.
- (2) Уколико се у току године по неком основу (пензионисање, смртни случај, боловање службеника или намјештеника и слично) јави упражњено радно мјесто у Стручној служби, предсједник Скупштине донијеће измјену и допуну плана запошљавања и измјену и допуну одлуке о реализацији плана запошљавања.

XII ГЛАВА – ИЗБОР ПУТЕМ ОТВОРЕНЕ КОНКУРЕНЦИЈЕ И ПОСТУПАК ПРИЈЕМА

Члан 30

(Основ за расписивање јавног конкурса)

Шеф Стручне службе расписује јавни конкурс за попуну упражњеног радног мјеста у складу са одлуком о реализацији плана запошљавања.

Члан 31

(Отворена конкуренција)

- (1) Отворена конкуренција спроводи се јавним конкурсом.
- (2) Интерни оглас расписује се само у случају прекобројности.

Члан 32

(Попуњавање слободних радних мјеста)

- (1) Слободна радна мјеста попуњавају се јавним конкурсом.
- (2) Прије расписивања јавног конкурса, слободно радно мјесто може се попунити распоређивањем усљед прекобројности у складу с чланом 109 овог закона.

XIII ГЛАВА – ЗАПОШЉАВАЊЕ

Члан 33

(Надлежност за запошљавање)

- (1) Предсједник Скупштине именује комисију за запошљавање службеника и намјештеника (у даљем тексту: комисија за запошљавање).
- (2) Комисија из претходног става именује се засебно за сваки конкурс.
- (3) Комисија за запошљавање броји три (3) члана, с тим што је шеф Стручне службе по самој функцији предсједник комисије за запошљавање, изузев у случају изузећа шефа Стручне службе од рада у комисији за запошљавање.
- (4) Комисија за запошљавање, надлежна је:
 - a) за поступак избора службеника и намјештеника;
 - b) за примање и разматрање пријава;
 - c) за селекцију кандидата;
 - d) за заказивање усменог интервјуа;
 - e) за оцјењивање професионалних способности одабраних кандидата кроз усмени интервју;
 - f) за сачињавање ранг-листе интервјуисаних кандидата;
 - g) за доношење одлуке о избору службеника или намјештеника;
 - h) за доношење одлуке о поништењу интерног огласа или јавног конкурса;
 - i) за праћење рокова одређених овим законом.
- (5) Чланови Комисије морају имати високу стручну спрему.
- (6) На изузеће шефа Стручне службе и других чланова од рада у комисији за запошљавање, сходно се примјењују одредбе о изузећу, прописане Законом о управном поступку Брчко дистрикта БиХ.

Члан 34

(Садржај и објављивање јавног конкурса или интерног огласа)

- (1) Јавни конкурс, односно интерни оглас садржи:
 - a) назив институције;
 - b) назив радног мјеста;
 - c) опис послова радног мјеста;
 - d) број извршилаца;
 - e) опште, минималне и посебне услове за заснивање радног односа;
 - f) рок и мјесто подношења пријаве;
 - g) остале неопходне податке.
- (2) Јавни конкурс се објављује на веб-страници Скупштине, најмање осам дана прије истека рока за подношење пријаве на конкурс, ако посебним законом није другачије одређено.
- (3) Интерни оглас објављује се на огласној табли Скупштине, најмање осам дана прије истека рока за подношење пријаве.
- (4) Кандидати заинтересовани за пријем у радни однос по расписаном интерном огласу или јавном конкурсном морају поднијети пријаву у предвиђеном року те су материјално и кривично одговорни за тачност података наведених у својој пријави.

XIV ГЛАВА – РАЗМАТРАЊЕ ПРИЈАВА, СЕЛЕКЦИЈА И ОЦЈЕЊИВАЊЕ КАНДИДАТА

Члан 35

(Подношење пријава)

- (1) Кандидати који су заинтересовани за пријем у радни однос, подносе пријаву на јавни конкурс или интерни оглас за радно мјесто.
- (2) Форма и садржај пријаве из става 1 овог члана утврђују се Правилником о раду.
- (3) Кандидати су дужни да унесу тачне и истините податке у пријаву.

Члан 36

(Разматрање пријава)

- (1) Све пријаве на јавни конкурс или интерни оглас, комисија за запошљавање уноси у посебан образац – списак пријављених кандидата по расписаном конкурсном огласу.
- (2) Пријаве достављене у предвиђеном року из којих се утврди да је кандидат дао податке који су релевантни за доказивање општих, минималних и посебних услова, значиће се као потпуне.
- (3) Пријаве које нису достављене у предвиђеном року, значиће се као неблаговремене.
- (4) Пријаве из којих се утврди да кандидат није дао податке који су релевантни за доказивање општих, минималних и посебних услова, значиће се као непотпуне.
- (5) Неблаговремене и непотпуне пријаве ће се одбацити.

Члан 37

(Извјештај о селекцији кандидата)

- (1) Комисија за запошљавање ће у посебном обрасцу сачинити извјештај о селекцији кандидата и утврдити термин интервјуа.
- (2) На интервјуе се путем веб-странице Скупштине позивају кандидати чије су пријаве означене као потпуне.

Члан 38

(Опште одредбе о бодовању кандидата)

- (1) Кандидати се бодују по основним и допунским критеријумима за бодовање.
- (2) Изузетно, поред бодовања основних и допунских критеријума, Комисија мора признати додатна три (3) бода кандидатима на које се односи члан 14 Закона о

- допунским правима породица погинулих бранилаца и ратних војних инвалида.
- (3) Основни критеријуми бодују се оцјенама од 1 до 5, а допунски оцјенама од 1 до 3.
 - (4) Комисија за запошљавање може већином гласова одлучити да се у поступку бодовања кандидата, не користи један, више њих, или пак сви допунски критеријуми за бодовање кандидата.
 - (5) Критеријуми и смјернице за бодовање кандидата по критеријумима ближе ће се прописати Правилником о раду.

Члан 39

(Писмено тестирање)

- (1) У случају да је неопходно потврдити испуњавање одређених посебних услова који се траже за радно мјесто (коришћење рачунара, познавање страног језика и слично), комисија за запошљавање врши писмено тестирање.
- (2) За потребе писменог тестирања, могу се ангажовати и стручна лица – спољни сарадници.
- (3) На усмени интервју се позивају само они кандидати који су успјешно прошли тестирање.
- (4) Оцјењивање писменог теста врши комисија за запошљавање, самостално или уз помоћ лица из става 2 овог члана.
- (5) Кандидат је успјешно обавио писмени тест ако је тачно одговорио на више од 50% питања.
- (6) Питања из писменог теста припрема комисија за запошљавање.

Члан 40

(Оцјењивање кандидата)

- (1) Комисија за запошљавање обавља усмене интервјусе са селектованим кандидатима.
- (2) Током разговора с кандидатима, чланови комисије оцјењују кандидате по утврђеним критеријумима (елементима) и уносе укупан број бодова у посебан образац за процјену кандидата.
- (3) Кандидат који освоји најмање 50% бодова у односу на максимални број бодова у току усменог интервјуа, увршћује се на ранг-листу кандидата.
- (4) Изабран је онај кандидат/кандидати који освоји највећи број бодова у поступку оцјењивања, тј. бодовања критеријума из члана 38 овог закона.
- (5) У случају истог броја бодова два или више кандидата, примијениће се правила из члана 26 овог закона.

XV ГЛАВА – ИЗБОР И ИМЕНОВАЊЕ НАЈУСПЈЕШНИЈЕГ КАНДИДАТА

Члан 41

(Избор и именовање најуспјешнијег кандидата)

- (1) Комисија за запошљавање ће затражити од најуспјешнијег кандидата с ранг-листе да у року од три дана након обавјештења од комисије, достави документе којима се потврђује испуњавање општих и посебних услова наведених у интерном огласу, односно јавном конкурсусу.
- (2) На основу достављених докумената, комисија за запошљавање провјерава испуњавање услова наведених у интерном огласу, односно јавном конкурсусу у року од три (3) дана од дана достављања докумената.
- (3) У случају да се у поступку провјере из става 2 овог члана утврди да они не одговарају подацима у поднесеној пријави, кандидат се елиминише из даљег тока одабира, а на његово мјесто долази слједећи кандидат с ранг-листе, и обнавља се процедура провјере са истим роковима.
- (4) Одредбе претходног става не односе се на штампарске и друге очигледно ненамјерне и правно ирелевантне погрешке у поднесеној пријави, односно погрешке које нису биле од утицаја на селектовање, оцјењивање, односно бодовање кандидата.

- (5) Након утврђивања испуњености услова из интерног огласа, односно јавног конкурса и пријаве кандидата, комисија за запошљавање ће у року од три (3) дана донијети одлуку о избору кандидата.
- (6) О резултатима поступка спроведеног по интерном огласу, односно јавном конкурс, комисија за запошљавање обавјештава кандидате путем веб-странице Скупштине Брчко дистрикта БиХ и то у року од пет (5) дана од дана доношења одлуке о избору.
- (7) Кандидат који није задовољан резултатима поступка који је спровела комисија за запошљавање, односно кандидат који није задовољан одлуком о избору кандидата може поднијети жалбу у року од осам (8) дана од дана објаве одлуке из претходног става, комисији у саставу од три члана који нису истовремено и чланови комисије за запошљавање а именује их одлуком предсједник Скупштине.
- (8) Одлука по жалби је коначна и извршна.
- (9) Незадовољни кандидат може покренути судски спор у року од тридесет (30) дана од дана пријема одлуке по жалби.
- (10) У случају одустајања кандидата изабраног за попуно упражњеног радног мјеста, или накнадног утврђивања неиспуњавања услова наведених у интерном огласу, односно јавном конкурс из пријаве кандидата, комисија за запошљавање изабире кандидата који је био сљедећи на ранг-листи, односно поново оглашава упражњено радно мјесто за случај да нема расположивих кандидата.
- (11) Процедура избора кандидата по расписаном интерном огласу, односно јавном конкурс од његовог затварања не може трајати дуже од шездесет (60) радних дана, у противном се интерни оглас, односно јавни конкурс поништава.
- (12) У рок из претходног става урачунава се период од затварања конкурса до доношења одлуке комисије за запошљавање о избору кандидата.

XVI ГЛАВА – ПОНИШТЕЊЕ КОНКУРСА

Члан 42

(Поништење конкурса)

- (1) Комисија за запошљавање ће у цијелости или дјелимично поништити јавни конкурс:
 - a) ако нема пријављених кандидата;
 - b) ако ниједан од кандидата не испуњава услове прописане интерним огласом, односно јавним конкурсом;
 - c) уколико ниједан од интервјуисаних кандидата не добије минималан број бодова утврђених чланом 39 ставом 5 и чланом 40 ставом 3;
 - d) у случају истека рока за избор кандидата прописаног овим законом;
 - e) ако је понављање поступка отворене конкуренције наложио надлежни суд или други надлежни орган.
- (2) Шеф Стручне службе доноси одлуку о поништењу интерног огласа, односно јавног конкурса, на предлог комисије за запошљавање.
- (3) Одлука о поништењу интерног огласа, односно јавног конкурса без одлагања ће се објавити на веб-страници Скупштине.
- (4) На одлуку о поништењу интерног огласа, односно јавног конкурса жалба није допуштена.
- (5) Шеф Стручне службе ће поновно расписати интерни оглас, односно јавни конкурс, у року од петнаест (15) дана од дана доношења одлуке из става 2 овог члана.

XVII ГЛАВА – ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 43

(Заснивање радног односа)

- (1) На основу коначне и извршне одлуке о избору кандидата, предсједник Скупштине закључује са изабраним службеником и намјештеником, уговор о раду.
- (2) Нацрт уговора о раду сачињава Стручна служба и исти мора бити у складу са овим законом и Правилником о раду.
- (3) Уговор о раду је склопљен кад су се уговорне стране сагласиле о битним елементима уговора и овјериле га својим потписима.

Члан 44

(Рок за потписивање уговора о раду)

- (1) Предсједник Скупштине је обавезан у року од осам (8) дана од дана коначности одлуке о избору, да закључи уговор о раду са службеником, односно намјештеником.
- (2) Службеник, односно намјештеник који без оправданог разлога одбије закључење уговора о раду, одговара за штету коју је усљед оваквог поступања претрпјела Скупштина.

Члан 45

(Почетак рада службеника, односно намјештеника)

Службеник, односно намјештеник је дужан да ступи на рад на дан одређен уговором о раду. Ако запослени без оправданог разлога не почне радити на дан одређен уговором о раду, тај ће се уговор раскинути уз обавезу службеника, односно намјештеника да Скупштини надокнади штету.

Члан 46

(Форма и садржај уговора о раду)

- (1) Уговор о раду склапа се у писаном облику, а његов садржај прописује се овим законом, Правилником о раду и другим актима Скупштине.
- (2) Уговор о раду може садржавати и одредбе које се односе на правила о раду и правила о реду која су од битног значаја за обављање уговорених послова, те по потреби и друге одредбе.

Члан 47

(Утврђивање здравствене способности)

- (1) Утврђивање здравствене способности за обављање уговорних послова може да затражи предсједник Скупштине или шеф Стручне службе, увијек када то оцијени неопходним. У том случају, службеник, односно намјештеник је дужан да прибави доказ о здравственој способности.
- (2) Уколико службеник, односно намјештеник сам прибавља доказе о здравственој способности, а на захтјев послодавца, трошкове му мора надокнадити послодавац.

Члан 48

(Обавјештења у вези са здравственим стањем)

- (1) Приликом склапања уговора о раду, службеник, односно намјештеник је дужан да обавјести послодавца о болести или другој битној околности која га онемогућава или битно омета у извршавању обавеза из уговора о раду или која угрожава живот или здравље лица с којима долази у додир у извршавању уговорених обавеза.
- (2) Утаја болести или околности из става 1 овога члана од стране службеника, односно намјештеника, представља тежу повреду радне обавезе те ваљан разлог за отказивање уговора о раду.

XVIII ГЛАВА – ТРАЈАЊЕ УГОВОРА О РАДУ

Члан 49

(Уговор о раду на неодређено вријеме)

- (1) Уговор о раду закључује се на неодређено вријеме, осим случајева кад је то овим законом прописано.
- (2) Уговор о раду на неодређено вријеме обавезује странке док га једна од њих не откаже, или док не престане на други начин утврђен овим законом.
- (3) Ако уговором о раду није одређено вријеме на које је закључен уговор о раду, сматра се да је закључен на неодређено вријеме.

Члан 50

(Уговор о раду на одређено вријеме)

- (1) Уговор о раду службеника, односно намјештеника на одређено вријеме закључује се у сљедећим случајевима:
 - a) обављања послова радног мјеста чији се обим привремено и непредвиђено повећао а нису трајног карактера;
 - b) замјене одсутног службеника, односно намјештеника;
 - c) попуњавања мандатних позиција у Стручној служби;
 - d) обављања приправничког стажа;
 - e) обављања волонтерског стажа;
 - f) другим случајевима утврђеним законом.
- (2) Радни однос на одређено вријеме траје:
 - a) док трају потребе за обављањем послова из става 1 тачака a) и b) овог члана, а најдуже до двије године;
 - b) за мандатне позиције, док траје мандат Скупштине;
 - c) за приправнике и волонтере до стицања услова за полагање стручног или испита за рад у органима јавне управе.
- (3) Радни однос на одређено вријеме без обзира на дужину трајања не може прерасти у радни однос на неодређено вријеме.

XIX ГЛАВА – ПРИВРЕМЕНИ ПРЕМЈЕШТАЈ

Члан 51

(Привремени премјештај)

- (1) Службеник, односно намјештеник, може по потреби службе бити привремено премјештен на друго радно мјесто, исте или приближне сложености послова.
- (2) Привремени премјештај службеника, односно намјештеника врши се у случајевима привременог повећања обима посла или замјене одсутног службеника, односно намјештеника, као и у случају када је радно мјесто упражњено.
- (3) Изузетно се службеник, односно намјештеник, уз његов пристанак може привремено премјестити на радно мјесто ниже сложености послова, за које испуњава прописане услове.
- (4) Упражњено радно мјесто може се попунити премјештајем на период најдуже од дванаест (12) мјесеци, осим уколико службеник, односно намјештеник пристаје на дужи премјештај док се не изврши попуњавање тог радног мјеста, односно до повратка одсутног службеника, односно намјештеника или престанка повећаног обима послова.
- (5) Премјештај унутар Стручне службе врши предсједник Скупштине рјешењем, на предлог шефа Стручне службе.

Члан 52

(Утврђивање плате за премјештај)

Плата службеника или намјештеника који обавља послове који су му додијељени премјештајем, утврђује се одлуком о премјештају, у складу с висином плате и другим материјалним давањима за радно мјесто на које је премјештен, осим у случајевима када је та плата нижа од плате коју је имао на свом радном мјесту када службеник или намјештеник остварује право на висину плате и других материјалних давања свог радног мјеста на које је примљен.

XX ГЛАВА – ПРОБНИ РАД

Члан 53

(Пробни рад)

- (1) Сви уговори о раду на неодређено вријеме, закључују се уз обавезу пробног рада на период од шест (6) мјесеци.
- (2) Период пробног рада почиње непосредно по ступању у рад.
- (3) Службеник, односно намјештеник који има најмање исти степен стручне спреме одређује се као ментор одговоран за увођење у посао.
- (4) У случају да нема службеника, односно намјештеника из става 3 овог члана за ментора се одређује непосредно претпостављени.
- (5) Трочлану комисију за оцјењивање пробног рада чине шеф Стручне службе, ментор и још један члан из реда службеника, односно намјештеника Стручне службе.
- (6) Комисију из претходног става одлуком именује предсједник Скупштине.
- (7) Комисија врши оцјењивање по елементима, подручју рада, те даје општу оцјену успјешности.
- (8) У случају позитивне оцјене, службеник или намјештеник наставља са обављањем дужности.
- (9) У случају негативне оцјене, службенику или намјештенику престаје радни однос без права на накнаду због отпуштања у складу са законом, уз отказни рок од петнаест (15) дана, а има право на жалбу предсједнику Скупштине у року од осам (8) дана од дана када је упознат са оцјеном.
- (10) Предсједник Скупштине дужан је да донесе одлуку по жалби из претходног става у року од осам (8) дана и она је коначна.
- (11) Подаци о оцјени рада уносе се у персонални досје запосленог.
- (12) Поступак оцјењивања пробног рада спроводи се без присуства јавности а оцјене су тајни подаци.
- (13) Начин спровођења оцјењивања пробног рада службеника, односно намјештеника ближе се прописује Правилником о раду.

XXI ГЛАВА – ИСПИТ ЗА РАД У ОРГАНИМА УПРАВЕ

Члан 54

(Испит за рад у органима управе)

- (1) Службеници у Стручној служби, морају имати положен испит за рад у органима управе.
- (2) Одредбе става 1 овог члана не односе се на:
 - a) службенике који имају положен правосудни испит;
 - b) службенике који имају положен испит за судије за прекршаје;
 - c) намјештенике, осим техничког секретара који обавља опште и административне послове;
 - d) лице које је ослобођено од обавезе полагања стручног испита за високу, вишу и средњу стручну спрему одлуком надлежног органа у складу с прописима;

- e) магистре и докторе правних наука, доценте и професоре правних факултета у БиХ, те магистре и докторе друштвених наука из области уставног права, управног права и радног права;
 - f) лице које је стручни испит положило за високу, вишу и средњу стручну спрему пред надлежним органима управе у оквиру друге струке, под условом да је испит полагало по програму који је сличан програму за полагање стручних испита у Брчко дистрикту БиХ и да је признат од надлежног органа;
 - g) лице коме је до испуњења услова за пензију остало највише пет (5) година радног стажа.
- (3) Право на полагање испита за рад у органима јавне управе имају лица која имају радно искуство у струци након навршене најмање:
- a) једне године за ВСС;
 - b) девет мјесеци за ВШС;
 - c) шест мјесеци за ССС.

Члан 55

(Полагање испита за рад у органима управе)

Испит за рад у органима управе полаже се пред комисијом за полагање испита за рад у органима управе (у даљем тексту: комисија) коју одлуком именује градоначелник.

Члан 56

(Обавезност полагања испита)

Сви службеници запослени у Стручној служби дужни су да положе испит за рад у органима управе у року од једне (1) године од дана ступања на снагу овог закона, иначе им престаје радни однос.

Члан 57

(Признавање испита које спроводе институције БиХ и ентитета)

Као положен испит за рад у органима управе прихвата се и испит положен за високу, вишу и средњу стручну спрему на било ком нивоу власти пред надлежним органима управе БиХ и ентитета (или на територији других република бивше СФРЈ најкасније до 6. априла 1992. године) као и положен испит у другим државама с којима БиХ има потписан споразум о међусобном признавању таквих испита.

XXII ГЛАВА – СТРУЧНИ ИСПИТ

Члан 58

(Стручни испит)

- (1) Стручни испит је испит који полажу службеници и намјештеници када је то утврђено посебним прописом и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних мјеста, и обухвата садржај и питања који се односе на стручна питања појединих области.
- (2) Стручни испит се полаже пред овлашћеном комисијом у складу с посебним прописима.

XXIII ГЛАВА – ПРИПРАВНИЦИ И ВОЛОНТЕРИ

Члан 59

(Приправници)

- (1) Приправници су лица која након завршене средње школе, више школе, високе школе, односно факултета први пут заснивају радни однос у струци за коју су стекли образовање.
- (2) Приликом утврђивања плана запошљавања и планирања средстава у буџету, у плану се морају навести и приправници који ће се запослити у Стручној служби.

Члан 60
(Пријем приправника)

- (1) Пријем приправника се врши у складу са одлуком о реализацији плана запошљавања у процесу отворене конкуренције на основу јавног конкурса.
- (2) Поступак пријема приправника спроводи комисија за запошљавање према поступку прописаном за запошљавање службеника и намјештеника.

Члан 61
(Праћење рада и оспособљавање приправника)

- (1) Шеф Стручне службе именује одговорно лице за праћење рада и усмјеравање приправника.
- (2) За вријеме трајања приправничког стажа приправник се оспособљава за самосталан рад у складу с програмом обављања приправничког стажа.
- (3) Приправник се ради оспособљавања упућује на рад у различите организационе јединице унутар Стручне службе.
- (4) Програм обављања приправничког стажа доноси шеф Стручне службе.

Члан 62
(Трајање приправничког стажа)

- (1) Приправнички стаж траје:
 - а) за приправнике с високом стручном спремом дванаест (12) мјесеци;
 - б) за приправнике с вишом стручном спремом девет (9) мјесеци;
 - с) за приправнике са средњом стручном спремом шест (6) мјесеци;
- (2) Приправнички стаж тече од дана закључења уговора о обављању приправничког стажа.

Члан 63
(Плата приправника)

- (1) За вријеме трајања приправничког стажа приправник има право на плату.
- (2) Основна плата приправника утврђује се у износу од 80% (осамдесет посто) од основне плате најнижег степена коефицијента платног разреда одређеног за стручну спремину коју посједује приправник

Члан 64
(Волонтери)

- (1) Стручна служба може примати волонтере, а ради стицања радног искуства за рад у Стручној служби без заснивања радног односа.
- (2) Планом запошљавања и одобреним средствима у буџету утврђује се број волонтера који се могу ангажовати у Стручној служби.
- (3) Волонтерски рад може трајати најдуже до годину дана, почев од дана закључења писменог уговора о волонтерском раду.
- (4) Период волонтерског рада рачуна се у радно искуство, као услов за рад на одређеним пословима, након чега волонтер стиче право на полагање испита за рад у органима управе.
- (5) За вријеме обављања волонтерског рада, лицу које га обавља, обезбјеђује се одмор током рада под истим условима као и за остале службенике и намјештенике у радном односу и права по основу осигурања за случај повреде на раду и професионалне болести, сагласно прописима о пензијском и инвалидском осигурању.

XXIV ГЛАВА – СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

Члан 65

(Стручно усавршавање)

- (1) Сви службеници и намјештеници дужни су да се континуирано оспособљавају за послове радног мјеста и усавршавају стручне способности у организованим програмима обуке.
- (2) Службеници и намјештеници имају право на стручно усавршавање у складу с програмом обуке.
- (3) Под стручним усавршавањем подразумијева се учешће у организованим програмима обуке, као и полагање испита за рад у органима управе.
- (4) Права из овог члана не подразумијевају обавезу послодавца да финансира стручно усавршавање службеника и намјештеника.

Члан 66

(План стручног усавршавања)

- (1) Шеф Стручне службе ће донијети план стручног усавршавања службеника и намјештеника.
- (2) Стручна служба планира средства у буџету за годишњи програм стручног усавршавања службеника и намјештеника.
- (3) Годишњи програм мора бити усклађен с планом стручног усавршавања службеника и намјештеника.

Члан 67

(Потребе за стручним усавршавањем)

- (1) Потребе за стручним усавршавањем исказују се планом и програмом.
- (2) План и програм мора одговарати потребама радног мјеста и пословима утврђеним систематизацијом радних мјеста.
- (3) Потребе стручног усавршавања службеника и намјештеника исказују руководиоци организационих јединица.

XXV ГЛАВА – ТРАЈАЊЕ И УСЛОВИ РАДА

Члан 68

(Радно вријеме)

- (1) Пуно радно вријеме службеника и намјештеника траје четрдесет (40) сати седмично.
- (2) Службеник и намјештеник могу имати заснован само један радни однос с пуним радним временом.
- (3) За поједине послове шеф Стручне службе рјешењем може утврдити краће радно вријеме у складу с посебним законом, што ће се ближе регулисати Правилником о раду.
- (4) Службеник и намјештеник могу засновати радни однос и с непуним радним временом.
- (5) Службеник и намјештеник, који раде с непуним радним временом остварују сва права из радног односа као и службеник, односно намјештеник с пуним радним временом, осим права која зависе од дужине радног времена (плата, накнада и сл.), у којем случају се та права остварују на пропорционалном основу.

Члан 69

(Рад дужи од пуног радног времена)

- (1) У случају више силе (пожара, земљотреса, поплава и сл.), изненадног повећања обима посла, у ванредним околностима, те другим случајевима када је ради обављања послова Стручне службе потребан ангажман службеника и намјештеника, шеф Стручне службе може од службеника и намјештеника

захтијевати да раде највише до дванаест (12) додатних сати седмично тако да укупан број радних сати седмично износи педесет два (52) сата.

- (2) Ако рад дужи од пуног радног времена (прековремени рад) службеника, и намјештеника траје дуже од три (3) седмице непрекидно или више од десет (10) седмица у току календарске године, шеф Стручне службе о томе обавјештава предсједника Скупштине.
- (3) Службеници и намјештеници могу пристати, да на захтјев шефа Стручне службе, раде прековремено највише до десет (10) сати седмично, али укупно прековремени рад не може бити дужи од двадесет два (22) сата мјесечно.
- (4) Остала питања од значаја за рад дужи од пуног радног времена, регулишу се у складу са овим законом и Правилником о раду.

Члан 70

(Одмор у току радног времена)

- (1) Службеници и намјештеници који раде пуно радно вријеме, имају право на одмор у току радног времена.
- (2) Начин и вријеме коришћења одмора у току радног времена Стручне службе утврђује шеф Стручне службе.
- (3) Коришћење дневног одмора у организационим јединицама које у свом раду остварују непосредни контакт са странкама, остварује се транспарентно и на начин који не може узроковати беспотребно одлагање остварења права странака.
- (4) Одмор у току радног времена урачунава се у радно вријеме.

Члан 71

(Дневни и седмични одмор)

- (1) Службеници и намјештеници имају право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање дванаест (12) сати непрекидно и на седмични одмор од најмање двадесет четири (24) сата непрекидно, уколико законом другачије није прописано.
- (2) Ако је неопходно да службеник или намјештеник ради на дан свог седмичног одмора, обезбјеђује му се дан одмора у периоду посебно одређеном договором непосредно претпостављеног и службеника, односно намјештеника.

Члан 72

(Годишњи одмор)

- (1) Службеник и намјештеник имају право на плаћени годишњи одмор за сваку календарску годину у трајању од најмање двадесет (20) радних дана.
- (2) Службеник или намјештеник, који се први пут запосли у Стручној служби или који има прекид између два радна односа дужи од пет (5) дана, стиче право на годишњи одмор након шест (6) мјесеци непрекидног рада у Стручној служби.
- (3) Ако службеник или намјештеник није стекао право из става 2 овог члана, има право на најмање два (2) дана годишњег одмора за сваки навршени мјесец дана рада.

Члан 73

(Увећавање годишњег одмора)

Годишњи одмор увећава се по сљедећим основима и критеријумима:

- а) по основу радног стажа: за сваке три године радног стажа – један (1) дан;
- б) по основу социјалних и здравствених критеријума:
 - 1) родитељу или старатељу дјетета до седам (7) година – два (2) дана (за свако дијете);
 - 2) родитељу или старатељу дјетета с посебним потребама – два (2) дана;
 - 3) самохраном родитељу, уз релевантну потврду о статусу самохраног родитеља и потврду о редовном школовању дјетета – један (1) дан;
 - 4) инвалиду, преко 70% инвалидитета – два (2) дана.

Члан 74

(Утврђивање и коришћење годишњег одмора)

- (1) Трајање и коришћење годишњег одмора службеника и намјештеника у складу са овим законом утврђује и одобрава шеф Стручне службе рјешењем, на основу плана коришћења годишњег одмора.
- (2) Годишњи одмор израчунат по свим основима прописаним овим законом не може трајати дуже од тридесет пет (35) радних дана.

Члан 75

(Начин коришћења годишњег одмора)

- (1) Годишњи одмор може да се користи у цијелости или у два дијела.
- (2) Годишњи одмор пренесен из претходне године мора се искористити до 30. јуна текуће године.
- (3) Службеник или намјештеник дужан је до 15. априла текуће године да предложи своју намјеру и план коришћења годишњег одмора.
- (4) На основу предлога службеника или намјештеника шеф Стручне службе сачињава план годишњег одмора, водећи рачуна о потребама организације рада Стручне службе.
- (5) Службеницима и намјештеницима не може се ускратити право на коришћење годишњег одмора, нити им се може ускратити право на годишњи одмор, а годишњи одмор не може остати неискоришћен.

Члан 76

(Прекид коришћења годишњег одмора)

- (1) У случају када је то неопходно ради извршења хитних послова, коришћење годишњег одмора може се привремено прекинути на захтјев предсједника Скупштине или шефа Стручне службе.
- (2) У случају прописаном ставом 1 овог члана службеник или намјештеник има право на накнаду трошкова насталих прекидом годишњег одмора.
- (3) Висина трошкова насталих прекидом годишњег одмора утврђује се на основу доказа које поднесе службеник или намјештеник.

Члан 77

(Вријеме које се не урачунава у годишњи одмор)

У годишњи одмор не урачунава се вријеме привремене неспособности за рад, вријеме празника у које се не ради, као и друга одсуствовања која се службенику, односно намјештенику признају у радни стаж.

XXVI ГЛАВА – ОДСУСТВА С ПОСЛА

Члан 78

(Одсуства)

- (1) Службеници и намјештеници имају право на одсуство до пет (5) радних дана уз накнаду плате у једној календарској години (плаћено одсуство) у сљедећим случајевима:
 - a) ступања у брак;
 - b) порођаја супруге;
 - c) теже болести или смрти члана уже породице или члана породичног домаћинства;
 - d) склапања брака дјетета;
 - e) елементарне непогоде.
- (2) Рјешење о одсуству службеника или намјештеника у складу са ставом 1 овог члана доноси шеф Стручне службе.

Члан 79

(Одсуство с рада ради задовољавања вјерских празника)

- (1) Службеник, односно намјештеник има право на плаћено одсуство у трајању од једног радног дана у једној календарској години ради задовољавања вјерских празника или обичаја.
- (2) Коришћење одсуства одобрава рјешењем шеф Стручне службе.

Члан 80

(Услови трајања неплаћеног одсуства)

- (1) Правилником о раду утврђују се услови под којима се службенику или намјештенику може одобрити неплаћено одсуство у трајању од највише годину дана као и рад са скраћеним радним временом.
- (2) У случају одласка на школовање у домаћим и међународним образовним институцијама, шеф Стручне службе може одобрити неплаћено одсуство на период дужи од једне године.
- (3) За вријеме неплаћеног одсуства, службенику и намјештенику мирују права из радног односа.

Члан 81

(Посебни случајеви неплаћеног одсуства с посла)

- (1) Руководeћи службеник, службеник и намјештеник, имају право на неплаћено одсуство с посла од дана потврђивања његове кандидатуре за јавну функцију на коју се бира директно или индиректно, у било којем законодавном или извршном органу на било којем нивоу власти у БиХ.
- (2) Руководeћи службеник, службеник и намјештеник, имају право на неплаћено одсуство с посла у случају прихватања мандата или именовања на јавну функцију на коју се бира директно или индиректно, у било којем законодавном или извршном органу или на позицији савјетника, на било којем нивоу власти у БиХ.
- (3) За вријеме одсуствовања с посла из ставова 1 и 2 овог члана, руководeћем службенику, службенику, намјештенику, припадају права из радног односа која се односе и на остале случајеве неплаћеног одсуства.
- (4) Руководeћи службеник, службеник и намјештеник, у случају из става 1 овог члана а у случају неуспјеле кандидатуре за јавну функцију, може поднијети писмени захтјев за враћање на исто или слично радно мјесто у року од тридесет (30) дана од дана потврде званичних изборних резултата, у противном престаје му радни однос.
- (5) У случају из става 2 овог члана, подноси се писмени захтјев за враћање на исто или слично радно мјесто у року од тридесет (30) дана од дана доношења одлуке о разрјешењу, односно дана завршетка мандата или престанка функције, у противном радни однос престаје.
- (6) Предсједник Скупштине доноси рјешење о неплаћеном одсуству с посла из ставова 1 и 2 овог члана.
- (7) Предсједник Скупштине је дужан да донесе рјешење о враћању на посао, у року од петнаест (15) дана од дана подношења захтјева из ставова 4 и 5 овог члана.
- (8) Руководeћи службеник, службеник и намјештеник, дужни су да се врате на посао у року од осам дана од дана коначности рјешења из става 7 овог члана.

XXVII ГЛАВА – РАД У КОМИСИЈАМА

Члан 82

(Рад у комисијама које именују предсједник Скупштине и градоначелник)

- (1) Службеници и намјештеници су обавезни да раде у комисијама које именује предсједник Скупштине одлуком о именовању, а по одобрењу предсједника Скупштине, обавезни су да раде и у комисијама које именује градоначелник.

- (2) Рад комисија организује се у току радног времена и за овај рад се не плаћа посебна накнада.
- (3) Чланови комисија које раде ван радног времена, имају право на мјесечну накнаду која не може прећи износ од 10% просјечне бруто плате запослених у Скупштини за мјесец који претходи мјесецу у којем се исплаћује накнада.

XXVIII ГЛАВА – ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНИХ ДУЖНОСТИ, ОРГАНИ ЗА ВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА

Члан 83

(Одговорност за повреде)

- (1) Службеници и намјештеници одговарају за повреду службене дужности ако не извршавају одлуке Скупштине, предсједника Скупштине, шефа Стручне службе, ако повјерене послове не обављају савјесно, стручно и у предвиђеним роковима.
- (2) Кривична одговорност не искључује одговорност за повреду службене дужности, ако дјело које је предмет кривичног поступка уједно представља и повреду службене дужности.
- (3) Ослобођење од кривичне одговорности не претпоставља ослобађање од одговорности за повреду службене дужности ако је извршено дјело прописано као повреда службене дужности.

Члан 84

(Врсте повреда службене дужности)

- (1) Повреде службене дужности могу бити лакше и теже.
- (2) Теже повреде службене дужности прописују се овим законом, а лакше повреде овим законом и Правилником о раду.

Члан 85

(Лакше повреде службене дужности)

Лакше повреде службене дужности су:

- a) учестало кашњење на посао или ранији одлазак с посла;
- b) напуштање радног мјеста током радног времена без одобрења или из неоправданих разлога;
- c) кршење одредаба о дужини трајања дневног одмора;
- d) неуредно чување списка, података или друге повјерене документације;
- e) неоправдан изостанак с посла један дан;
- f) необавјештавање надређеног руководиоца о спријечености доласка на посао у року од 24 сата, без оправданих разлога;
- g) одбијање сарадње с другим запосленима због личне нетрпељивости или других разлога;
- h) немаран однос према повјереним средствима и предметима рада;
- i) употреба службених телефона у приватне сврхе;
- j) злоупотреба интернета;
- k) пушење ван мјеста која су посебним актима одређена као мјеста на којима је дозвољено пушење;
- l) понашање супротно Кодексу.

Члан 86

(Теже повреде службене дужности)

- (1) Теже повреде службене дужности су:
 - a) одбијање службеника, односно намјештеника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду;
 - b) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима послодавца, као и наношење штете трећим лицима коју је послодавац дужан да надокнади;

- c) злоупотреба положаја, с материјалним или другим штетним посљедицама за послодавца;
 - d) насилничко понашање према послодавцу, другим запосленима и трећим лицима за вријеме рада;
 - e) одавање службене или пословне тајне;
 - f) намјерно онемогућавање или ометање других запослених да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код послодавца;
 - g) коришћење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена;
 - h) неоправдан изостанак с посла у трајању од три дана у једној календарској години;
 - i) давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључење уговора о раду;
 - j) насиље по основу дискриминације прописано Законом о раду Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Осим тежих повреда из става 1 овог члана, тежим повредама радних обавеза сматра се и:
- a) неизвршавање аката Скупштине, предсједника Скупштине и шефа Стручне службе;
 - b) неизвршавање, несавјесно, неблаговремено или немарно извршавање радних обавеза;
 - c) незаконити рад или пропуштање предузимања мјера или радњи за које је службеник, односно намјештеник овлашћен ради спречавања незаконитости;
 - d) давање нетачних података којима се утиче на доношење одлука надлежних тијела или тиме настају друге штетне посљедице;
 - e) неовлашћена послуга средствима повјереним за извршавање послова;
 - f) обављање дјелатности која је у супротности с пословима радног мјеста или без претходног одобрења непосредног руководиоца;
 - g) онемогућавање грађана или правних лица у остваривању права на подношење захтјева, жалби, приговора и представки или других законских права;
 - h) употреба невјеродостојне исправе с циљем остваривања права код послодавца;
 - i) понашање супротно етичком кодексу које наноси штету угледу послодавца, у току или ван радног времена;
 - j) недоличан однос према странкама и запосленима и исказивање било каквог облика нетрпељивости према истима;
 - k) неоправдан изостанак с посла најмање два дана узастопно;
 - l) поновљено понашање ради којег је претходно изречена дисциплинска санкција за лакшу повреду радне обавезе;
 - m) злоупотреба права коришћења боловања;
 - n) долазак на рад под утицајем алкохола или наркотика;
 - o) изазивање нереда и туче у просторијама Скупштине;
 - p) проузроковање материјалне штете Скупштини, намјерно или из нехата, немарним вршењем дужности или немарним односом према имовини;
 - q) повреда прописа о заштити од пожара;
 - r) повреда прописа из области заштите на раду, средстава рада и животне средине;
 - s) недостављање дознака за боловање најкасније у року од десет (10) дана од дана престанка боловања;
 - t) прикривање повреде радне обавезе или штете нанесене од стране запосленог;
 - u) несврхисходно и неодговорно коришћење средстава послодавца;
 - v) непоступање по налозима интерног ревизора и у задатим роковима;
 - w) извршење безбједносног прекршаја који означава поступање супротно правилима и процедурама прописаним у законским, интерним или актима система управљања безбједношћу информација (ISMS), а посебно угрожавање безбједности личних података које прикупља и обрађује послодавац;
 - x) злоупотреба рачунарске опреме и информационог система, укључујући и

злоупотребу приступа информационом систему, или изазивање сметњи у функционисању информационог система, намјерно или из крајње непажње, а које може узроковати безбједносни инцидент;

- у) свако друго понашање којим се наноси штета интересима Скупштине или из којег се основано може закључити да даљи рад службеника, односно намјештеника не би био могућ.

Члан 87

(Органи за вођење поступка)

- (1) О свим повредама радне обавезе одлучује дисциплинска комисија.
- (2) Против одлука дисциплинске комисије, може се изјавити жалба предсједнику Скупштине.

Члан 88

(Састав дисциплинске комисије)

- (1) Дисциплинска комисија има три (3) члана и исто толико замјеника (који замјењују чланове у случају њихове одсутности) те записничара и његове замјенике (који замјењују записничара у случају његове одсутности) које шеф Стручне службе именује одлуком.
- (2) Дисциплинска комисија одлучује у вијећу од три (3) члана, од којих су два члана из реда дипломираних правника.

Члан 89

(Накнада за рад дисциплинске комисије)

- (1) Чланови дисциплинске комисије из члана 88 овог закона имају право на новчану накнаду.
- (2) Накнада се утврђује и исплаћује мјесечно.
- (3) Накнада се неће исплатити у мјесецу у којем дисциплинска комисија није одржавала сједнице.
- (4) Висина накнаде из става 1 овог члана утврђује се одлуком предсједника Скупштине.
- (5) Дисциплинска комисија свој рад организује ван радног времена.

XXIX ГЛАВА – ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ

Члан 90

(Поступак за утврђивање повреде службене дужности)

- (1) Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности службеника и намјештеника за повреде службене дужности спроводи се у складу са одредбама овог закона и Правилника о раду.
- (2) Дисциплински поступак руководи се сљедећим начелима:
 - а) пресумпција невиности службеника, односно намјештеника;
 - б) право на одбрану;
 - с) поступање у разумном року;
 - д) законитост поступка;
 - е) сразмјерност дисциплинског поступка и повреде службене дужности.
- (3) У поступку због повреде службене дужности не плаћају се таксе.

Члан 91

(Право на одбрану и правну помоћ)

Службеник, односно намјештеник у поступку због повреде радне обавезе има право на одбрану и правну помоћ од стране изабраног опуномоћеника.

Члан 92
(Покретање поступка)

- (1) Шеф Стручне службе покреће поступак за повреду службене дужности против службеника, односно намјештеника самоиницијативно или по пријави, захтјевом за покретање поступка и исти заједно с комплетном документацијом доставља дисциплинској комисији, на даљи поступак и одлучивање.
- (2) Пријаву за покретање дисциплинског поступка може поднијети свако ко сматра да је дошло до повреде службене дужности, а пријава мора бити потписана, образложена и по могућности поткријепљена доказима.
- (3) Уколико не поднесе захтјев о покретању дисциплинског поступка, шеф Стручне службе о томе обавјештава подносиоца пријаве.
- (4) По захтјеву за покретање дисциплинског поступка дисциплинска комисија доноси закључак о покретању поступка, и то:
 - а) у року од петнаест (15) дана од дана пријема захтјева за лакше повреде службене дужности;
 - б) у року од тридесет (30) дана од дана пријема захтјева за теже повреде службене дужности.
- (5) Остала питања везана за покретање и вођење дисциплинског поступка регулишу се Правилником о раду.

Члан 93
(Одлуке у поступку због лакше и теже повреде службене дужности)

У поступку због лакше и теже повреде службене дужности о одговорности службеника, односно намјештеника одлучује се рјешењем, а о питањима поступка закључком.

Члан 94
(Поступак по жалби)

- (1) Против првостепене одлуке о повреди службене дужности, незадовољна страна може поднијети жалбу предсједнику Скупштине у року од осам (8) дана од дана пријема рјешења.
- (2) Одлука предсједника Скупштине је коначна и против те одлуке може се покренути судски поступак.

Члан 95
(Застара покретања и вођења поступка)

- (1) Право на покретање и вођење поступка због лакше повреде службене дужности застаријева у року од шест (6) мјесеци од дана сазнања за почињену повреду и починиоца, а најкасније у року једне године од дана када је повреда почињена. Ако у року од једне године од дана покретања поступка не буде донесена коначна одлука, поступак ће се обуставити због застаре вођења поступка.
- (2) Право на покретање и вођење поступка због теже повреде службене дужности застаријева у року од једне (1) године од дана сазнања за почињену повреду и починиоца, а најкасније у року од двије (2) године од дана када је повреда почињена. Ако у року од двије (2) године од дана покретања поступка не буде донесена коначна одлука, поступак ће се обуставити због застаре вођења поступка.

XXX ГЛАВА – КАЗНЕ ЗА ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ

Члан 96
(Врсте казни)

- (1) За лакше повреде радне обавезе могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:
 - а) писмена опомена;
 - б) новчана казна на вријеме од једног до три мјесеца, у висини од највише 10% нето плате службеника, односно намјештеника (за сваки мјесец за који је

- изречена) исплаћене у мјесецу кад је казна изречена.
- (2) За теже повреде радне обавезе могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:
 - a) новчана казна на вријеме од једног до шест мјесеци, у висини од најмање 10% а највише 50% нето плате службеника, односно намјештеника (за сваки мјесец за који је изречена) исплаћене у мјесецу у којем је казна изречена;
 - b) премјештај у нижи ниво платног разреда у трајању од шест мјесеци до двије године;
 - c) условни престанак радног односа, који се неће извршити уколико службеник, односно намјештеник у периоду који не може бити краћи од једне нити већи од пет година од дана изрицања ове дисциплинске мјере не учини поновно тежу повреду радне обавезе;
 - d) престанак радног односа.
 - (3) Дисциплинска комисија, у случају да утврди тежу повреду службене дужности из члана 86 става 2 тачака b), d), e), i) и j), може изрећи казне наведене у ставу 2 тачкама a) и b) овог члана.
 - (4) Казне изречене у поступку због повреде службене дужности сроводи надлежни орган.

Члан 97

(Одређивање и извршење казне)

- (1) При одређивању врсте казне узимају се у обзир тежина почињене повреде и настале последице, степен одговорности службеника, односно намјештеника, околности у којима је повреда почињена, те олакшавајуће и отежавајуће околности на страни службеника, односно намјештеника.
- (2) Извршење казне за лакшу повреду службене дужности застаријева у року од једне године, а за тежу повреду службене дужности у року од двије године од коначности рјешења којим је казна изречена.
- (3) Протеком рока од једне године након правоснажности изречене казне за лаку повреду службене дужности, изречена казна брише се под условом да службеник, односно намјештеник није починио нову повреду службене дужности од правоснажности изречене казне.
- (4) Протеком рока од двије године након правоснажности изречене казне за тежу повреду службене дужности, изречена казна брише се под условом да службеник није починио нову повреду службене дужности од правоснажности изречене казне.

XXXI ГЛАВА – УДАЉЕЊЕ ИЗ СЛУЖБЕ

Члан 98

(Случајеви удаљења)

- (1) Рјешењем предсједника Скупштине, службеник, односно намјештеник, обавезно ће бити удаљен из службе ако је:
 - a) против њега потврђена оптужница за кривично дјело у вршењу службених дужности;
 - b) против њега покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, а повреда је такве природе да би останак у служби, док траје тај поступак, могао штетити интересима службе, о чему процјену даје шеф Стручне службе;
 - c) против њега одређен притвор.
- (2) Удаљење из службе траје до окончања кривичног поступка или дисциплинског поступка због теже повреде службене дужности, односно до истека притвора.
- (3) Рјешење из става 1 овог члана је коначно и извршно и против њега се може покренути судски поступак пред Основним судом Брчко дистрикта БиХ, у року од тридесет (30) дана.

Члан 99
(Накнада плате)

- (1) За вријеме удаљења из службе, службенику, односно намјештенику припада накнада плате у износу од 80% плате исплаћене у мјесецу који је претходио удаљењу из службе.
- (2) Уколико службеник, односно намјештеник не буде правоснажно оглашен кривим у кривичном или дисциплинском поступку, припада му разлика до пуне плате коју би иначе остварио.

Члан 100
(Мировање права из службе за вријеме издржавања казне затвора)

- (1) Службенику, односно намјештенику, којем је изречена правоснажна казна затвора до шест (6) мјесеци, укида се рјешење о удаљењу из службе са даном правоснажности пресуде.
- (2) Службенику, односно намјештенику до одласка на издржавање казне затвора до шест (6) мјесеци и за вријеме издржавања наведене казне затвора, права из службе мирују.
- (3) О мировању права службеника, односно намјештеника из става 2 овога члана шеф Стручне службе доноси рјешење у року од петнаест (15) дана од дана наступања околности које представљају разлог за мировање права.

XXXII ГЛАВА – ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Члан 101
(Накнада штете)

- (1) Службеник, односно намјештеник је дужан да надокнади штету коју у служби или у вези са службом намјерно или из крајње непажње нанесе Скупштини.
- (2) Штетом из става 1 овога члана сматра се и штета коју је Скупштина имала надокнађујући физичким и правним лицима штету коју су претрпјела намјером или крајњом непажњом службеника, односно намјештеника.

Члан 102
(Утврђивање околности под којима је настала штета)

- (1) Настанак штете, њену висину и околности под којима је настала утврђује шеф Стручне службе рјешењем.
- (2) Прије доношења рјешења шеф Стручне службе дужан је да саслуша службеника, односно намјештеника.
- (3) Покретање поступка утврђивања штете, постојање штете, околности под којим је штета настала, одговорност службеника, односно намјештеника, као и друга питања која се односе на материјалну одговорност, детаљније се уређују Правилником о раду.

Члан 103
(Примјена општих прописа облигационог права)

Ако службеник, односно намјештеник одбије да надокнади штету, штета се надокнађује по општим прописима облигационог права.

Члан 104
(Писмени споразум)

- (1) О висини и начину надокнаде штете шеф Стручне службе и службеник, односно намјештеник могу закључити писмени споразум.
- (2) Писмени споразум је извршан.
- (3) Ако би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, надокнада штете може се одредити у паушалном износу.

Члан 105

(Рок за надокнаду штете)

Рок за надокнаду штете не може истећи прије дана у који се исплаћује плата за обрачунски период у којем је донесено рјешење. Према висини штете, а по молби службеника, односно намјештеника може се рјешењем допустити плаћање у ратама.

Члан 106

(Успостава пријашњег стања)

- (1) За надокнаду штете на ствари може се по захтјеву службеника, односно намјештеника допустити успостава пријашњег стања о његовом трошку у примјереном року, о чему се закључује писмени споразум.
- (2) Ако службеник, односно намјештеник не доведе ствар у пријашње стање о свом трошку у року који му је за то остављен, донијеће се рјешење о надокнади штете у складу са одредбама овога закона.

Члан 107

(Надокнада штете настале Скупштини повредом службене дужности)

- (1) У поступку због повреде службене дужности може се одлучивати и о надокнади штете настале Скупштини повредом службене дужности.
- (2) Ако се до окончања поступка не може утврдити висина штете, одлучиваће се само о одговорности због повреде службене дужности те ће се о надокнади штете одлучивати у поступку за надокнаду штете према одредбама овога закона.
- (3) На основу правоснажног рјешења о надокнади штете може се тражити принудна наплата пред Основним судом Дистрикта.

Члан 108

(Ослобођење од одговорности за штету)

Ако је до штете дошло поступањем по налогу надређеног службеника, а службеник, односно намјештеник је претходно ставио писмено упозорење надређеном да би извршењем налога могла настати штета, службеник, односно намјештеник ће се ослободити од одговорности за штету.

XXXIII ГЛАВА – ПРЕКОБРОЈНОСТ

Члан 109

(Прекобројност)

- (1) Прекобројност настаје као посљедица реорганизације, смањеног обима послова или укидања појединих радних мјеста.
- (2) Службеника, односно намјештеника, прекобројним проглашава одлуком предсједник Скупштине на предлог шефа Стручне службе.
- (3) Службеник, односно намјештеник који буде проглашен прекобројним у складу са ставовима 1 и 2 овог члана може се:
 - a) непосредно распоредити на слично упражњено радно мјесто, одлуком о распоређивању усљед прекобројности, под условом да је једнак или већи број таквих упражњених радних мјеста у Стручној служби у односу на број службеника, односно намјештеника који се проглашавају прекобројним;
 - b) уколико нису испуњени услови из претходне тачке, прекобројни службеник се може задржати у служби, распоређивањем на упражњено радно мјесто путем интерног огласа;
 - c) уколико нема могућности распоређивања на начин прописан у тачкама a) и b) овог става, службенику, односно намјештенику се нуди превремено пензионисање у складу са законом;
 - d) уколико нема могућности превременог пензионисања службеника, односно намјештеника, предсједник Скупштине доноси одлуку о престанку радног односа усљед прекобројности.

- (4) Отказни рок за престанак радног односа из става 3 тачке d) овог члана је тридесет (30) дана.
- (5) Отказни рок почиње да тече даном достављања одлуке о престанку радног односа усљед прекобројности.
- (6) У случају престанка радног односа усљед прекобројности, разријешени службеник, односно намјештеник има право на отпремнину у складу са Законом о накнадама и платама корисника буџетских средстава у Скупштини Брчко дистрикта БиХ.

Члан 110

(Трајање прекобројности)

- (1) Прекобројност, из члана 109 овог закона, може трајати најдуже три мјесеца уз отказни рок од петнаест (15) дана.
- (2) Отказни рок почиње тећи истеком посљедњег дана прекобројности из става 1 овог члана.
- (3) Истеком отказног рока службенику, односно намјештенику престаје радни однос, о чему се доноси посебно рјешење.
- (4) Рјешење из става 3 овог члана је коначно и извршно и против њега се може покренути судски поступак пред Основним судом Брчко дистрикта БиХ, у року од тридесет (30) дана.

Члан 111

(Престанак радног односа усљед прекобројности)

Службенику или намјештенику који одбије распоред на друго радно мјесто усљед прекобројности престаје радни однос без права на отпремнину за случај прекобројности.

XXXIV ГЛАВА – ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 112

(Престанак радног односа)

Службенику, намјештенику, као и приправнику престаје радни однос у служби у сљедећим случајевима:

- a) добровољног иступања из службе на основу писменог захтјева службеника, односно намјештеника;
- b) неоправданог изостанка с посла пет радних дана узастопно;
- c) ако не покаже задовољавајуће резултате на пробном раду;
- d) прекобројности из члана 109 овог закона;
- e) ако се не врати на рад у року од тридесет (30) дана, након престанка разлога за мировање права из радног односа;
- f) смрти;
- g) када наврши шездесет пет (65) година живота и двадесет (20) година стажа осигурања или 40 година стажа осигурања без обзира на године живота, с тим да се посебан стаж, предвиђен посебним прописима који регулишу права на пензију и пензијско-инвалидско осигурање рачуна само на захтјев запосленог;
- h) достављања Скупштини коначног рјешења о утврђивању потпуног губитка радне способности службеника, односно намјештеника, даном достављања коначног рјешења о губитку радне способности послодавцу;
- i) коначности акта о утврђивању трајне неспособности за обављање послова радног мјеста на којем се службеник, односно намјештеник налази под условом да послодавац није у стању да премјести службеника, односно намјештеника на друго одговарајуће радно мјесто;
- j) губитком држављанства;
- k) стицањем држављанства друге државе супротно Уставу и законима БиХ;

- l) да је осуђен за кривично дјело на казну затвора дуже од шест мјесеци даном правоснажности осуђујуће пресуде;
- m) да не положи испит за рад у органима јавне управе у складу са законом;
- n) да је службенику, односно намјештенику изречена правоснажна мјера безбједности, васпитна или заштитна мјера у трајању дужем од шест мјесеци и због тога мора бити одсутан с рада, даном почетка примјењивања те мјере;
- o) коначности акта којим је утврђен сукоб интереса;
- p) коначне одлуке донесене након спроведеног дисциплинског поступка, уколико је изречена казна „престанак радног односа“;
- q) да се утврди да је службеник, односно намјештеник приликом заснивања радног односа доставио кривотворене документе, даном сазнања;
- r) ако се сазна да у вријеме пријема у службу није испуњавао услове за пријем у службу прописане законом, даном сазнања;
- s) спровођења извршења правоснажне судске пресуде;
- t) у другим случајевима утврђеним посебним законом и другим прописом.

Члан 113

(Акт о престанку радног односа)

- (1) О престанку радног односа предсједник Скупштине доноси рјешење.
- (2) Рјешење о престанку радног односа доноси се у року од три дана од дана наступања околности које су разлог за престанак радног односа.
- (3) Рјешење из става 1 овог члана је коначно и извршно и против њега се може покренути судски поступак пред Основним судом Брчко дистрикта БиХ, у року од тридесет (30) дана.

XXXV ГЛАВА – ПЕРСОНАЛНА ЕВИДЕНЦИЈА

Члан 114

(Персонална евиденција)

- (1) Евиденције и досјее о посланицима и запосленима у Стручној служби води Стручна служба.
- (2) Информације из евиденције и досјеа запослених чувају се у складу са законским и другим прописима БиХ о заштити личних података.
- (3) Увид у персонални досје запосленог имају: запослени лично, лице које ради на пословима вођења персоналне евиденције, шеф Стручне службе, службеник Стручне службе који води поступак рјешавања о правима и обавезама службеника и намјештеника из радног односа и надлежни орган у складу са законом.
- (4) На захтјев запослених у Стручној служби о појединим информацијама из свог персоналног досјеа, шеф Стручне службе издаје увјерења и потврде.
- (5) Садржај и начин вођења персоналне евиденције прописани су правилником који доноси шеф Стручне службе.
- (6) Стручна служба ће у року од три (3) године од дана ступања на снагу овог закона преузети цјелокупну персоналну евиденцију посланика и запослених од Пододјељења за људске ресурсе.

XXXVI ГЛАВА – ОДЛУЧИВАЊЕ О ПРАВИМА, ОБАВЕЗАМА И ОДГОВОРНОСТИМА, ЗАШТИТА ПРАВА И ОДЛУЧИВАЊЕ О ЖАЛБАМА

Члан 115

(Одлучивање о правима, обавезама и одговорностима)

- (1) Шеф Стручне службе одлучује о правима, обавезама и одговорностима службеника и намјештеника по службеној дужности или по писменом захтјеву службеника, односно намјештеника својим рјешењем.
- (2) У случају када службеник, односно намјештеник поднесе писмени захтјев за остваривање права по овом закону, шеф Стручне службе дужан је да изда рјешење у року од осам (8) дана од дана пријема захтјева.
- (3) Шеф Стручне службе може писменим путем пренијети дио својих овлашћења на руководеће службенике.

Члан 116

(Одлучивање о жалбама)

Предсједник Скупштине је надлежан за одлучивање по жалбама на рјешења и све друге акте донесене у складу са овим законом.

Члан 117

(Заштита права и одлучивање)

- (1) У случају повреде права утврђених овим законом, службеник или намјештеник може да упути жалбу предсједнику Скупштине који доноси рјешење по жалби у року од осам (8) дана.
- (2) Рјешење из става 1 овог члана је коначно и извршно и против њега се може покренути судски поступак пред Основним судом Брчко дистрикта БиХ, у року од тридесет (30) дана.

XXXVII ГЛАВА – ЗАШТИТА НА РАДУ И ПОСЕБНА ЗАШТИТА

Члан 118

(Заштита службеника и намјештеника)

Послодавац је дужан да:

- а) оспособи службенике и намјештенике за рад на начин који обезбјеђује заштиту живота и здравља службеника и намјештеника, те спречава настанак несреће;
- б) обезбиједи потребне услове за заштиту на раду којима се обезбјеђује заштита живота и здравља службеника и намјештеника.

Члан 119

(Могућност заштите права одбијањем рада)

Службеници и намјештеници имају право да одбију да раде на радном мјесту ако им непосредно пријети опасност по живот и здравље због тога што нису спроведене прописане мјере заштите на раду и о томе су дужни без одлагања да обавијесте инспектора за заштиту на раду, непосредно претпостављеног и шефа Стручне службе.

Члан 120

(Заштита службеника и намјештеника привремено неспособних за рад)

- (1) Службеника или намјештеника, који је претрпио повреду на раду или који је оболио од професионалне болести, за вријеме док је привремено неспособан за рад, послодавац не може разријешити дужности службеника, односно раскинути уговор о раду с намјештеником, без обзира да ли је рјешење о постављењу донесено на неодређено или одређено вријеме, односно закључен уговор о раду на неодређено или одређено вријеме.

- (2) Службеник или намјештеник који је привремено неспособан за рад због повреде на раду или професионалне болести, има право да се врати на посао под условом да је добио неопходно лијечење и да је прошао неопходну рехабилитацију и након што овлашћени љекар или здравствена установа изда писмену сагласност за враћање на посао.
- (3) Ако овлашћени љекар или надлежна установа службенику, односно намјештенику из става 2 овог члана пропише смањену радну способност, послодавац му је дужан у року од шест мјесеци у писаној форми да понуди трајни премјештај на друге послове за које је службеник или намјештеник способан.
- (4) У току периода из става 3 овог члана, службенику, односно намјештенику припадају сва права из радног односа.
- (5) Уколико се не обезбиједи трајни премјештај у року предвиђеном ставом 3 овог члана, послодавац ће службеника разријешити дужности, односно намјештенику отказати уговор о раду.
- (6) Службеник, односно намјештеник из става 5 овог члана остварује права идентична правима која ужива запослени чији радни однос се прекида услед прекобројности.
- (7) Службеник или намјештеник који је претрпио повреду на раду или оболио од професионалне болести, има право на стручно усавршавање које организује послодавац ради преквалификације.

Члан 121 **(Заштита мајчинства)**

Жени се због трудноће не може ускратити запослење у Стручној служби, нити је предсједник Скупштине због тог стања може разријешити дужности, односно отказати уговор о раду или је распоредити на друге послове.

Члан 122 **(Породиљско одсуство)**

- (1) За вријеме трудноће, порођаја и његе дјетета, жена има право на породилско одсуство у трајању од дванаест (12) мјесеци непрекидно а за близанце, треће и свако наредно дијете, у трајању од осамнаест (18) мјесеци непрекидно. Накнада плате за вријеме породилског одсуства остварује се на терет послодавца, под условом да су уплаћени доприноси за пензијско и здравствено осигурање.
- (2) На основу налаза овлашћеног љекара жена може да отпочне породилско одсуство двадесет осам (28) дана прије очекиваног датума порођаја. Жена је обавезна да оде на породилско одсуство најкасније седам (7) дана прије очекиваног датума порођаја на основу налаза овлашћеног љекара.
- (3) Жена може да користи краће породилско одсуство, али се не може вратити на посао прије истека четрдесет два (42) дана након порођаја.

Члан 123 **(Право коришћења породилског одсуства оца дјетета)**

Отац дјетета, односно усвојилац може да користи право на породилско одсуство у трајању од дванаест (12) мјесеци непрекидно а за близанце, треће и свако наредно дијете, у трајању од осамнаест (18) мјесеци непрекидно уз накнаду плате на терет послодавца у случају смрти мајке, ако мајка напусти дијете, ако је спријечена да користи то право или је дошло до споразума између родитеља.

Члан 124 **(Права на појачану бригу о дјетету)**

- (1) Ако је дјетету према налазу здравствене установе или љекара, потребна појачана брига и њега након истека периода из члана 122 овог закона, један од родитеља има право да ради половину редовног радног времена на радном мјесту док дијете не наврши двије (2) године живота.

- (2) Одредбе из става 1 овог члана односе се на усвојиоца, односно лице које је законски обавезно да се стара о дјетету у случају смрти оба родитеља, ако родитељи напусте дијете или ако не могу из оправданих разлога да се брину о дјетету.

Члан 125

(Продужење породилског одсуства у случају смрти дјетета)

Ако жена роди мртво дијете или ако дијете умре прије истека породилског одсуства, има право да продужи породилско одсуство уколико је то предложио овлашћени љекар. У оваквој ситуацији жени припадају права по основу породилског одсуства.

Члан 126

(Право на бригу о дјетету с тежим сметњама у развоју)

- (1) Један од родитеља дјетета с тежим сметњама у развоју има право да ради половину (1/2) пуног радног времена, кад се ради о самохраном родитељу или кад су оба родитеља запослена.
- (2) Уколико је дијете смјештено у одговарајућу установу став 1 овог члана се не примјењује.
- (3) Родитељу који користи право из става 1 овог члана припада право на накнаду плате, у складу са законом.
- (4) Родитељу који користи право из става 1 овог члана не може се наредити да ради ноћу, прековремено нити му се може промијенити мјесто рада, ако за то није дао свој пристанак.
- (5) Захтјев за признавање права из става 1 овог члана подноси службеник или намјештеник.
- (6) О захтјеву из става 5 овог члана одлучује предсједник Скупштине рјешењем на предлог шефа Стручне службе.

Члан 127

(Заштита на раду и посебна заштита)

На службеника, односно намјештеника у смислу одредаба заштите на раду и посебне заштите примјењује се Закон о раду Брчко дистрикта БиХ, остали закони којима се уређује ова област, осим ако овим законом није другачије одређено.

XXXVIII ГЛАВА – ДОНОШЕЊЕ ПОДЗАКОНСКИХ АКТА И УСПОСТАВЉАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ

Члан 128

(Доношење подзаконских аката)

Подзаконски акти за спровођење чије је доношење предвиђено овим законом донијеће се у року од шездесет (60) дана од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 129

(Успостављање дисциплинске комисије)

Шеф Стручне службе ће у року од шездесет (60) дана од дана ступања на снагу овог закона именовати дисциплинску комисију.

XXXIX ГЛАВА – ПРЕЛАЗНЕ, ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ

Члан 130

(Завршне одредбе)

- (1) На питања која нису уређена овим законом, посебним законом, другим прописима донесеним на основу Устава БиХ, Статута Дистрикта, примјењује се Закон о раду Брчко дистрикта БиХ.
- (2) Одредбе чланова 23b и 23c које се односе на увођење мандатне позиције за шефа Стручне службе Скупштине примијениће се након конституисања новог сазива Скупштине.
- (3) Запослени који у моменту ступања на снагу овог закона врши функцију шефа Стручне службе Скупштине наставиће да врши ту функцију и има право да се пријави на јавни конкурс.
- (4) Уколико лице из претходног става не буде изабрано на мјесто шефа Стручне службе Скупштине има право на отпремнину у износу који је предвиђен као за случај прекобројности.
- (5) Службеник, односно намјештеник који је засновао радни однос на неодређено вријеме или је распоређен на радно мјесто за које је Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији био предвиђен нижи степен стручне спреме, у случају да је усљед промјене прописа предвиђен виши степен стручне спреме, има право и даље да обавља послове тог радног мјеста уз обавезу стицања одговарајуће стручне спреме у року од три (3) године од дана ступања на снагу овог закона.

Члан 131

(Примјена других прописа)

- (1) Ступањем на снагу овог закона престаје примјена одредаба Закона о државној служби у тијелима јавне управе Брчко дистрикта БиХ у дијелу који се односи на службенике и намјештенике запослене у Стручној служби Скупштине Брчко дистрикта БиХ.
- (2) До доношења нових подзаконских аката, примјењују се подзаконски акти који су на снази у дијелу у којем нису у супротности са овим законом.

Члан 132

(Започети поступци)

Поступци који до дана ступања на снагу овог закона нису правоснажно окончани, завршавају се у складу са одредбама закона и других прописа који су били на снази до ступања на снагу овог закона.

Члан 133

(Ступање на снагу)

Овај закон ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број:01-02-544/19

Брчко, 13. марта 2019. године

ПРЕДСЈЕДНИК
СКУПШТИНЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БиХ
Есед Кадрић