



BOSNA I HERCEGOVINA
MEMORIJALNI CENTAR SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN OBILJEŽJE
I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

P R A V I L N I K

O RADU SLUŽBE MEMORIJALNOG CENTRA SREBRENICA-POTOČARI SPOMEN
OBILJEŽJE I MEZARJE ZA ŽRTVE GENOCIDA IZ 1995. GODINE

Srebrenica, decembar 2014. godine.

Na osnovu člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", broj: 26/04, 7/05, 48/05, 60/10 i 32/13), te člana 1. i 2. Odluke Upravnog odbora Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine o prenosu ovlaštenja direktoru Službe Memorijalnog centra za donošenje internih akatopravilnika iz oblasti radnih odnosa broj:02-138/14 od 12.03.2014. godine, direktor Službe Memorijalnog centra, donio je

P R A V I L N I K

o radu Službe Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen
obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim pravilnikom se uređuju uslovi i način prijema zaposlenika u radni odnos, zaključivanje ugovora o radu, trajanje i prestanak ugovora o radu, prava, obaveze i odgovornosti zaposlenika, u Memorijalnom centru Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine (u daljem tekstu: Memorijalni centar).

Član 2.

(Djelokrug primjene)

Odredbe ovog pravilnika se ne primjenjuju na odnose i pitanja koja su uređena posebnim propisima Vijeća ministara Bosne i Hercegovine (u daljem tekstu: Vijeće ministara) ili Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Memorijalnog centra.

II - ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Član 3.

(Opšti uslovi)

Radni odnos može zasnovati samo osoba koja ispunjava opšte uslove propisane Zakonom o radu u institucijama Bosne i Hercegovine, (u daljem tekstu: Zakon o radu).

Član 4.

(Posebni uslovi)

Radni odnos može zasnovati samo osoba koja pored opštih uslova ispunjava i posebne uslove za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Službe Memorijalnog centra.

Radni odnos ne može zasnovati osoba koja u mjestu življenja obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno ima zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

1. Postupak prijema zaposlenika u radni odnos

Član 5.

(Odluka o potrebi prijema)

Postupak prijema zaposlenika u radni odnos se provodi na osnovu odluke o potrebi prijema u radni odnos.

Odluku o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos donosi direktor Službe Memorijalnog centra, u okviru potreba i slobodnih radnih mjesta utvrđenih aktom Memorijalnog centra.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa, izbora i imenovanja direktora Službe, donosi Upravni odbor Memorijalnog centra.

Odlukom o potrebi prijema utvrđuje se način prijema zaposlenika i vrijeme trajanja ugovora o radu.

Član 6.

(Način prijema zaposlenika)

Na osnovu odluke o potrebi prijema provodi se postupak:

- a) internog premještaja (član 9. stav 1. tačka a. Zakona o radu);
- b) eksternog premještaja (član 9. stav 1. tačka b. Zakona o radu);
- c) prijema zaposlenika u radni odnos na određeno vrijeme, do tri mjeseca, kada zbog hitnosti obavljanja poslova nije moguće pravovremeno provesti javni oglas (član 9. stav 1. tačka c. Zakona o radu);
- d) prijema zaposlenika koji je kod poslodavca stavljen na raspolaganje (član 9. stav 1. tačka d. Zakona o radu);
- e) izbora kandidata po javnom konkursu/oglasu.

Član 7.

(Javni konkurs/oglas)

Postupak prijema zaposlenika u radni odnos putem javnog konkursa/oglasa, provodi se nakon donošenja odluke o potrebi prijema zaposlenika u radni odnos, a Služba raspisuje javni oglas, odnosno za izbor i imenovanje direktora Službe, raspisuje javni konkurs.

Javni konkurs/oglas se raspisuje na osnovu odluke o potrebi prijema zaposlenika.

Javni konkurs/oglas se objavljuje najmanje u jednom visokotiražnom dnevnom listu koji se distribuira na cijeloj teritoriji Bosne i Hercegovine. Javni konkurs se može objaviti i na službenoj internet stranici poslodavca.

Član 8.

(Sadržaj javnog konkursa/oglasa)

Javni konkurs/oglas mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu.

Pored podataka propisanih Zakonom o radu, javni konkurs mora sadržavati podatke o potrebnoj dokumentaciji i načinu obavještanja kandidata.

Član 9.

(Dokumentacija)

Prijavljivanje na javni konkurs/oglas se vrši dostavljanjem prijave uz koju moraju biti priloženi dokazi o ispunjavanju opštih i posebnih uslova za zasnivanje radnog odnosa.

Dokaz o zdravstvenoj sposobnosti dužan je dostaviti samo izabrani kandidat. Ovaj dokaz se mora dostaviti prije zaključenja ugovora o radu i ne smije biti stariji od tri mjeseca.

Dokumenti iz stava 1. i 2. ovog člana moraju biti originali ili ovjerene kopije.

Član 10.

(Obavještanje kandidata)

U toku postupka po javnom konkursu/oglasu, kandidati se pismeno obavještavaju o eventualnom odbacivanju njihove prijave, o datumu, vremenu i mjestu održavanja provjere znanja, te rezultatima provjere znanja i izboru kandidata.

Član 11.

(Komisija za izbor)

Za izbor zaposlenika za prijem u radni odnos, imenuje se Komisija. Komisija se sastoji od predsjedavajućeg, te dva člana komisije (u daljem tekstu: Komisija), i sekretara Komisije.

Komisiju za izbor zaposlenika koji su se prijavili za prijem u radni odnos po raspisanom oglasu imenuje direktor Službe, a za izbor kandidata po raspisanom konkursu, Komisiju imenuje Upravni odbor Memorijalnog centra.

Član 12.

(Način rada Komisije)

Predsjedavajući Komisije rukovodi njenim radom, zakazuje sastanke Komisije i priprema i potpisuje sve akte koji se po potrebi ovjeravaju pečatom poslodavca.

Komisija zasjeda isključivo u punom sastavu. Komisija zasjeda u prostorijama poslodavca.

Komisija donosi odluke većinom glasova. Komisija donosi odluke u formi zaključka.

Sekretar Komisije vodi zapisnike sa sjednica Komisije, priprema izvještaj o radu Komisije i obavlja administrativno-tehničke poslove po nalogu predsjedavajućeg Komisije.

Član 13.

(Zadaci Komisije)

Komisija ispituje blagovremenost i potpunost podnesenih prijava i ispunjavanje uslova iz javnog konkursa/oglasa.

Nepotpune i neblagovremene prijave, kao i prijave kandidata koji ne ispunjavaju uslove iz javnog konkursa/oglasa, Komisija će odbaciti zaključkom, o čemu će se kandidati pismeno obavijestiti, sa ukratko navedenim razlozima odbacivanja i pravnom poukom.

Komisija vrši provjeru znanja kandidata. Provjera znanja se vrši na osnovu Odluke o utvrđivanju općih kriterija za ocjenu kandidata prilikom prijema zaposlenika, pripravnika i volontera u Službi Memorijalnog centra i kriterijima za ocjenjivanje, koju donosi direktor Službe.

Komisija sačinjava listu uspješnih kandidata i predlaže direktoru/Upravnom odboru izbor najuspješnijeg kandidata.

Član 14.

(Odluka o izboru)

Odluku o prijemu u radni odnos po oglasu donosi direktor Službe, a po konkursu odluku donosi Upravni odbor Memorijalnog centra.

Član 15.

(Žalba)

Kandidat koji smatra da postupak u vezi provođenja javnog konkursa/oglasa nije proveden u skladu sa propisima i uslovima iz javnog konkursa/oglasa, može uložiti žalbu donosiocu odluke u roku od 15 dana od prijema:

- a) zaključka o odbacivanju prijave, ili
- b) obavještenja o tome da nije zadovoljio na provjeri znanja, ili
- c) obavještenja o izboru kandidata.

Žalbom iz stava 1. ovog člana se može osporavati samo regularnost provedenog postupka. Ova žalba se će se smatrati žalbom na zaključak u upravnom postupku.

Rješenje po žalbi je konačno i isto se može osporavati samo podnošenjem tužbe nadležnom redovnom sudu u roku od 15 dana od dana dostavljanja.

III - UGOVOR O RADU

1. Zaključivanje ugovora o radu

Član 16.

(Ponuda za zaključivanje ugovora)

Na osnovu konačne odluke o izboru kandidata poslodavac će ponuditi izabranom kandidatu zaključivanje ugovora o radu sa sadržajem utvrđenim zakonskim propisima, propisima Vijeća ministara i opštim aktima poslodavaca.

Član 17.

(Poziv za zaključivanje ugovora)

Izabrani kandidat se pismeno poziva da pristupi zaključivanju ugovora.

U pozivu se navodi vrijeme i mjesto zaključivanja ugovora i dokumentacija koju je potrebno dostaviti prije zaključivanja ugovora.

Član 18.

(Obaveze koje prethode zaključivanju ugovora o radu)

Prije zaključivanja ugovora o radu izabrani kandidat mora dati izjavu u pismenoj formi da u mjestu življenja ne obavlja samostalnu profesionalnu djelatnost, odnosno da nema zanatsku radnju ili vlastitu firmu.

Prije zaključivanja ugovora o radu, zaposleniku će se omogućiti da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima iz oblasti zaštite na radu.

Član 19.

(Odustajanje izabranog kandidata)

Smatrat će se da je izabrani kandidat odustao od zaključivanja ugovora ako bez opravdanja:

- a) ne pristupi zaključivanju ugovora o radu, ili
- b) odbije zaključiti ugovor o radu u skladu sa prijedlogom ugovora o radu,
- c) ne otpočne sa radom na dan utvrđen ugovorom o radu.

U slučaju odustajanja izabranog kandidata, bira se novi kandidat sa liste uspješnih kandidata.

U slučaju izbora novog kandidata ostali kandidati sa liste uspješnih kandidata se obavještavaju o njegovom izboru. Kandidat koji smatra da postupak u vezi provođenja javnog konkursa/oglasa nije proveden u skladu sa propisima i uslovima iz javnog konkursa, može uložiti žalbu donosiocu odluke u roku od 15 dana od prijema ove obavijesti.

Član 20.

(Trajanje ugovora o radu)

Ugovor o radu se zaključuje na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se zaključiti na određeno vrijeme za:

- a) obavljanje privremenih ili povremenih poslova, ili
- b) poslova čiji se obim privremeno i nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnijeg karaktera, ili
- c) radi zamjene duže odsutnog zaposlenika, za period dok traje potreba, odnosno do povratka odsutnog zaposlenika

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se zaključiti u trajanju od najduže dvije godine.

Član 21.

(Prestanak ugovora o radu)

Ugovor o radu prestaje pod uslovima i na način određen Zakonom o radu.

2. Probni rad

Član 22.

(Ugovaranje probnog rada)

Ako je to potrebno zbog provjere osposobljenosti izabranog kandidata, ili iz drugih razloga u vezi obavljanja konkretnih poslova, prilikom zaključivanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Ako je odluka o izboru donesena na osnovu postupka po javnom konkursu/oglasu, probni rad se može ugovoriti samo pod uvjetom da je bio predviđen javnim konkursom/oglasom.

Probni rad traje:

- a) šest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta više stručne spreme,
- b) pet mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta VKV stručne spreme,

c) tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta SSS i KV stručne spreme.
Za vrijeme trajanja probnog rada zaposlenik ima sva prava iz radnog odnosa.

Član 23.

(Ocjena probnog rada)

Ocjenu probnog rada daje direktor Službe. Ova ocjena se daje na prijedlog neposredno nadređenog rukovodioca.

Prijedlog za davanje ocjene rada se može dati najranije nakon protoka polovine vremena trajanja probnog rada. Prijedlog za davanje ocjene rada se mora dati najkasnije 15 dana prije isteka probnog rada.

Član 24.

(Otkaz u vezi probnog rada)

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor o radu se otkazuje i prije isteka probnog roka, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

Otkazni rok iznosi 15 dana od dana dostavljanja otkaza.

Ako direktor Službe ne donese rješenje o otpustu prije isteka probnog roka, a zaposlenik je nastavio sa radom, smatra se da je zadovoljio na probnom radu.

3. Pripravnici

Član 25.

(Prijem pripravnika)

Služba može, na osnovu javnog oglasa, primati pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad za poslove utvrđene u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji.

Služba zaključuje Ugovor o obavljanju pripravničkog staža s pripravnikom na onoliko vremena koliko traje pripravnički staž propisan za zanimanje na koje se odnosi.

U toku obavljanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na novčanu naknadu u skladu sa važećim propisima.

Nakon protoka propisanog pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit za rad u organima uprave.

4. Volonterski rad

Član 26.

(Prijem volontera)

Služba može lice, kojem je poslije školovanja propisano neophodno obavljanje pripravničkog staža, kao uvjeta za samostalan rad, primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i bez plate - na volonterski rad.

Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volonterskom radu. Kopiju ugovora Služba dostavlja nadležnom birou za zapošljavanje u roku od pet dana od dana njegovog zaključivanja radi evidencije i kontrole. Za vrijeme trajanja volonterskog rada licu koje je primljeno na volonterski rad osiguravaju se prava propisana zakonom i drugim važećim propisima.

IV - PRAVA , OBAVEZE I ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 27.

(Radno vrijeme i odmor u toku rada)

Puno radno vrijeme zaposlenika u Službi Memorijalnog centra Srebrenica-Potočari Spomen obilježje i mezarje za žrtve genocida iz 1995. godine, (u daljem tekstu: Služba Memorijalnog centra), traje 40 sati sedmično, raspoređeno na pet radnih dana, po osam sati dnevno.

Raspored dnevnog radnog vremena utvrđuje direktor Službe Memorijalnog centra, posebnom odlukom.

U slučaju potrebe organizovanja procesa rada, radno vrijeme se može rasporediti tako da u jednom periodu traje duže, a u drugom periodu kraće od punog radnog vremena (preraspodjela radnog vremena).

Radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati sedmično.

Odmor u toku rada iznosi 30 minuta.

Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati.

Ako je neophodno da zaposlenik radi na dan sedmičnog odmora, poslodavac će mu osigurati jedan slobodan dan u periodu određenom u dogovoru sa zaposlenikom.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, prosječno radno vrijeme tokom kalendarske godine može iznositi maksimalno 40 sedmično.

Kad je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Rad u vremenu između 22,00 sata navečer i 6,00 sati sledećeg dana, smatra se noćnim radom.

Član 28.

(Prekovremeni rad)

U slučaju više sile /požar, poplava, potres/, ili iznenadnog povećanja obima poslova, kao i u drugim slučajevima neophodne potrebe, zaposlenik po nalogu direktora Službe Memorijalnog centra, obavezan je da radi duže od punog radnog vremena, a najduže 10 sati sedmično.

Ako prekovremeni rad zaposlenika traje duže od sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine, o prekovremenom radu direktor Službe Memorijalnog centra obavještava nadležnu inspekciju.

Zaposlenik može dobrovoljno, na zahtjev poslodavca, raditi prekovremeno i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično.

Član 29.

(Godišnji odmor)

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Godišnji odmor u trajanju dužem od 18 radnih dana određuje se u skladu sa važećim propisima.

Godišnji odmor se ne može odrediti u trajanju dužem od 30 radnih dana.

Član 30.

(Odsustvo sa rada uz naknadu plaće)

Zaposlenik godišnje može odsustvovati sa rada uz naknadu plaće u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonskim propisima i odlukama Vijeća ministara.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku odsustvo sa rada do šest radnih dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih ili drugih potreba s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće.

Član 31.

(Odsustvo sa rada bez naknade plaće)

Zaposleniku se može odobriti odsustvo sa rada bez naknade plaće u slučajevima i pod uslovima utvrđenim zakonskim propisima i odlukama Vijeća ministara.

Po isteku porodijskog odsustva iz člana 36. stav 1. Zakona o radu, jedan od roditelja može odsustvovati sa rada bez naknade plaće do tri godine života djeteta.

Za vrijeme odsustva sa rada bez naknade plaće, prava i obaveze zaposlenika po osnovu radnog odnosa miruju.

Član 32.

(Plaća, naknade plaće i dodaci na plaću)

Zaposlenik ima pravo na plaću, naknade plaće, dodatke i druga primanja po osnovu

radnog odnosa u skladu sa Zakonom o radu, Zakonom o plaćama i naknadama u institucijama BiH i posebnim propisima Vijeća ministara BiH.

Član 33.

(Pravo na osnivanje i članstvo u sindikatima i profesionalnim udruženjima)
Zaposlenik ima pravo da osnuje ili se učlani, ali ne i da bude obavezan da se učlani u sindikat ili profesionalno udruženje.

Član 34.

(Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje za rad)
Zaposlenik je obavezan, saglasno svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad na način kako to institucija smatra za neophodnim.

Član 35.

(Odlučivanje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika)
O pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenika iz radnog odnosa odlučuje direktor Službe i Upravni odbor.

Član 36.

(Zaštita prava zaposlenika)

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može zahtijevati ostvarivanje tog prava. Ovaj zahtjev se podnosi u pismenoj formi.
- (2) O zahtjevu zaposlenika rukovodilac institucije donosi odluku u pismenoj formi, u roku 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.
- (3) Zaposlenik može tražiti zaštitu povrijeđenog prava pred Sudom Bosne i Hercegovine:
 - a) zbog povrede prava iz radnog odnosa,
 - b) zbog nerješavanja zahtjeva iz stava 1. ovog člana.

Član 37.

(Disciplinska odgovornost)

Zaposlenik disciplinski odgovara za povodeenje službene dužnosti koja je nastala kao rezultat njegove krivice, u skladu sa posebnim propisima.

Član 38.

(Materijalna odgovornost)

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokuje poslodavcu štetu, dužan je istu nadoknaditi.

V - ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 39.

(Zaštita na radu)

Direktor Službe Memorijalnog centra dužan je omogućiti zaposleniku da se upozna sa propisima o radnim odnosima i propisima o zaštiti na radu u roku 30 dana od dana stupanja zaposlenika na rad.

Direktor Službe Memorijalnog centra dužan je osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Član 40.

(Zaštita žene i materinstva)

Zaposlenik žena, ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa zakonom.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porođajno odsustvo od 12 mjeseci neprekidno. Trudnica može započeti porođajno odsustvo 28 dana prije porođaja. Žena može koristiti kraće porođajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.

Nakon isteka porođajnog odsustva, roditelji ili staratelj djeteta, imaju pravo i na ostale vidove zaštite iz oblasti zaštite žene i materinstva, propisane zakonom.

Za vrijeme korištenja prava iz ovog člana, naknada plate i ostala prava iz radnog odnosa, regulišu se u skladu sa važećim propisima.

Član 41.

(Zaštita zaposlenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad)

Zaposleniku koji je pretrpio povredu na radu ili obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad, ne može se otkazati ugovor o radu.

Zaposleniku kod koga je utvrđena umanjena radna sposobnost, ili mu prijete opasnost od nastanka invalidnosti, ako je obolio od profesionalne bolesti ili pretrpio povredu na radu, pripadaju sva prava utvrđena zakonom.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad, zaposlenik je dužan najkasnije sledećeg radnog dana po nastupanju spriječenosti, obavijestiti direktora Službe ili rukovodioca organizacione jedinice.

Član 42.

(Odsustvo sa posla)

Zaposlenik može odsustvovati sa posla u toku radnog vremena samo uz prethodno odobrenje direktora Službe Memorijalnog centra ili rukovodioca organizacione jedinice.

Zaposlenik može da odsustvuje sa posla usljed spriječenosti za rad zbog bolesti u skladu sa Zakonom o zdravstvenom osiguranju (bolovanje).

Odsustvo zbog bolovanja utvrđuje nadležni ljekar i evidentira se samo za radne dane.

VII - IZVRŠAVANJE OBAVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Član 43.

(Izvršavanje obaveza iz radnog odnosa)

Obaveze zaposlenika su:

- da čuva sredstva rada
- da u radu ulaže sve svoje stručne i druge radne sposobnosti i da svoje radne sposobnosti stalno usavršava,
- da se prema ostalim zaposlenicima odnosi u skladu sa načelima uzajamne zavisnosti, solidarnosti i međusobne odgovornosti,
- da ukazuje stručnu pomoć pripravnici i mlađim zaposlenicima,
- da čuva poslovnu tajnu.

Zaposlenik je dužan da pravovremeno, kvalitetno i disciplinovano izvršava ugovorene poslove u skladu sa pravilima struke i profesionalnosti i u duhu poslovnog morala.

Zaposlenik koji svojom krivicom ne ispunjava svoje dužnosti i ugovorene poslove ili se ne pridržava odluka donesenih u Službi Memorijalnog centra, čini povredu službene dužnosti.

VIII - OSTVARIVANJE JAVNOSTI RADA

Član 44.

(Javnost rada)

Pored poslova saglasno Zakonu o slobodi pristupa informacijama u Bosni i Hercegovini ("Službeni glasnik BiH" br: 28/00 i 45/06, 102/09 i 62/11), u cilju ostvarivanja načela javnosti

rada Službe, održavaju se, po potrebi, konferencije za novinare, intervjui i drugi oblici saradnje sa sredstvima javnog informisanja.

Direktor će u skladu sa zakonom posebnim propisom odrediti koji podaci predstavljaju tajnu, kao i stepen tajnosti i ti podaci se ne mogu objavljivati.

Član 45.

(Davanje informacija)

Obavijesti i podatke o radu Službe sredstvima javnog informiranja daje direktor lično ili preko ovlaštenih osoba Službe.

Član 46.

(Odobrenje za istupe u medijima) -

Zaposlenik kome je u opisu poslova odnosi sa javnošću i rukovodeći zaposlenici Službe mogu davati podatke i obavijesti sredstvima javnog informiranja uz prethodno odobrenje direktora.

Član 47.

(Usmeni odgovori građanima)

Zaposlenici Službe mogu davati usmene odgovore na pitanja građana u vezi s primjenom pojedinih zakonskih odredaba iz opisa poslova radnog mjesta na kojem rade.

Službu obvezuje samo pismeno mišljenje i objašnjenje koje daje Služba.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

(Odlučivanje o pravima i obavezama zaposlenika)

O pravima i obavezama zaposlenika u Službi Memorijalnog centra odlučuje direktor Službe Memorijalnog centra, a o pravima i obavezama direktora Službe odlučuje Upravni odbor Memorijalnog centra, u prvostepenom postupku.

O pravima i obavezama zaposlenika i direktora Službe Memorijalnog centra, u drugostepenom postupku, odlučuje Upravni odbor Memorijalnog centra.

Na prava i obaveze zaposlenika iz oblasti radnih odnosa, a koji nisu bliže regulisani ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati Zakon, Kolektivni ugovor i drugi važeći propisi.

Član 49.

(Izmjene i dopune pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kao i za njegovo donošenje.

Član 50.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radu Službe Memorijalnog centra broj: 02-49/09 donesen 20.05.2009. godine.

Broj:02-919/14
Srebrenica, 26.12.2014. godine.



DIREKTOR SLUŽBE
Merced Smajlović