



Pravna i ekonomska izdanja
za uspješno i zakonito poslovanje

BUDITE NA
PRAVNOJ STRANI



www.paragraf.ba - www.paragraf.rs

Radni odnosi i inspekcijski nadzor iz oblasti radnih odnosa

Predavač:

Fahrudin Mustafić dipl. pravnik

Inspektor rada Kantonalne uprave za inspekcijske poslove TK

TEME:

- Komunikacija subjekta nadzora sa inspektorom u toku kontrole
- Nadležnosti inspekcije rada
- Vrste inspekcijskih mjera
- Prava i obaveze subjekta nadzora (poslodavca) pri inspekcijskom nadzoru
- Inspekcijski zapisnik
- Postupanje po inspekcijskom rješenju
- Zahtjev za produženje roka za izvršenje inspekcijskog rješenja
- Dostava pismena subjektu nadzora (poziv, zapisnik, zaključak, rješenje i drugi akti),
- Prekovremeni rad i negativne posljedice uvođenja prekovremenog rada čl. 38 ZOR FBiH
- Šta inspekcija rada najčešće kontroliše i koju traži dokumentaciju?



1. Komunikacija subjekta nadzora sa inspektorom u toku kontrole

- Korektan i profesionalni odnos
- Inspektoru ne pričati o uspjehu i poslovanju
- Inspektoru davati **samo** informacije po postavljenim pitanjima
- Inspektoru predočiti ili dostaviti **samo** dokumentaciju koju traži (ne donisiti registratore sa dokumentacijom ili svu dokumentaciju i dati inspektoru da traži i pregleda, jer u tom slučaju vrlo često inspektor uoči nepravilnosti koje nebi kontrolisao).
- **Negativna stimulacija** (Zakon o radu i drugi propisi iz oblasti radnih odnosa ne poznaju institut negativne stimulacije, radni učinak nije isto što i stimulacija, odnosno ne može se radni učinak izražavati kao negativna stimulacija i na taj način radniku umanjivati platu.
- Radna i kalendarska sedmica nije isto. Mogu se poklapati a i ne moraju



- Poslodavac ne može radniku obustaviti isplatu plaće, dio plaće ili naknadu plaće bez izvršne sudske odluke ili pisane saglasnosti radnika(čl. 82. i 83. Zakona o radu)
- Uručenje radniku pismena: Sve što se uručuje radniku (platna lista, rješenje, prijava osiguranja JS3100, poziv, odluka o preraspodjeli, odluka o prestanku radnog odnosa, ugovor o radu, otkaz itd.) **poslodavac mora imati pisani dokaz sa potpisom radnika i datumom uručenja.**



2. Nadležnosti inspekcije rada

- Inspektor je državni službenik sa posebnim ovlaštenjima, ima iskaznicu i značku kojom dokazuje svoje službeno svojstvo, identitet i ovlaštenja predviđena zakonom.
- Inspektor je ovlašten da utvrdi identitet subjekta nadzora i drugih lica od značaja za inspekcijski nadzor, pregleda, fotografiše i snima osobe, poslovne i druge prostorije, objekte i opremu, da vrši uvid u poslovne knjige i drugu službenu dokumentaciju koja je od značaja za vršenje inspekcijskog nadzora, da saslušava stranke, svjedoke i druga lica čija je izjava od značaja za utvrđivanje činjenica u vršenju inspekcijskog nadzora, da naloži da mu subjekt nadzora i druga lica dostave u roku tražene podatke i dokumentaciju, odnosno da se odazove pozivu da dođu lično u službene prostorije inspekcijskog organa radi davanja podataka u vezi sa inspekcijskim nadzorom, te da preduzima upravne i druge mjere u skladu sa Zakonom o inspekcijama i dr. zakonima.



- Inspekcijski nadzor je posebna vrsta upravnog nadzora koja se ostvaruje neposrednim uvidom u zakonitost rada, poslovanja i postupanja pravnih lica, fizičkih lica koja obavljaju određenu djelatnost i građana fizičkih lica u pogledu pridržavanja zakona i drugih propisa, te preduzimanje upravnih i drugih mjera za koje su inspektori ovlašteni zakonom, odnosno drugim propisom.
- Odredbama člana 159. st 1. Zakona o radu je propisano da **nadzor nad primjenom ovog zakona** i na osnovu njega donesenih propisa obavljaju **inspektori rada**.
- Odredbama člana 162. st. 1 Zakona o radu je propisano da u provođenju nadzora inspektor rada ima ovlaštenja utvrđena zakonom i propisima donesenim na osnovu zakona.
- inspektori rada imaju obavezu i nadležnost da nadziru primjenu Zakona o radu u **cjelosti, osim** odredbi Zakona o radu kojima je propisana **isključiva nadležnost suda** ili ministarstva za rad, kao što je npr. u slučaju diskriminacije i mobinga (čl. 12. i 13.),



- oglašavanje nevažećim pravilnika o radu ili nekih njegovih odredbi (čl. 118 st. 4), u slučaju otkaza ugovora o radu (član 106. i 114.stav 3), u određenim slučajevima pribavljanja saglasnosti za otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću (čl. 74. st. 2). , a u određenim slučajevima je nadležno Ministarstvo rada kod pribavljanja saglasnosti
- za otkaz ugovora o radu sindikalnom povjereniku (član 103.stav 1 i 3) i u određenim slučajevima utvrđivanja reprezentativnosti sindikata, što znači, zakonodavac je imperativno **samo** u ovim slučajevima isključio nadležnost inspektora rada za postupanje zaštite prava radnika iz radnih odnosa.



3. Vrste inspekcijskih mjera

- Prilikom vršenja inspekcijskog nadzora inspektor rada je ovlašten za Preventivne mjere - podrazumijevaju preduzimanje mjera i radnji radi sprečavanja povrede propisa.
- Korektivne – donošenje rješenja o otklanjanju nedostataka, zabrani poduzimanja radnji, koje su u suprotnosti sa zakonima i drugim propisima i drugih upravnih mjera i radnji za koje je inspektor ovlašten posebnim zakonom ili drugim propisom.
- Represivne – podnošenje zahtjeva odnosno prijava nadležnom organu za pokretanje odgovarajućeg postupka, ako povreda predstavlja prekršaj ili krivično djelo i izricanje novčane kazne putem izdavanja prekršajnog naloga.
- U postupku inspekcijskog nadzora inspektor se pridržava načela pravičnosti, tako da mjera naložena od strane inspektora bude srazmjerna težini učinjene povrede. Također, inspektor pruža stručnu pomoć subjektu nadzora u primjeni propisa iz oblasti vršenja inspekcijskog nadzora, kao i drugim mjerama preventivnog djelovanja.
- poduzimanje preventivnih, korektivnih i represivnih mjera.

4. Prava i obaveze subjekta nadzora (poslodavca) pri inspekcijskom nadzoru

- subjekt nadzora (pravno lice i odgovorno lice u pravnom licu, vlasnik radnje, obrta i sl.) dužan je omogućiti inspektoru vršenje inspekcijskog pregleda,
- subjekt nadzora i svako drugo lice ne smije sprečavati i otežavati inspektoru vršenje inspekcijskog pregleda
- inspekcijski nadzor kod subjekta nadzora dužno je omogućiti i svako drugo lice koje ima veze sa poslovima subjekta nadzora (npr. knjigovodstveni servisi, radnici, kupci, klijenti itd.)
- subjekt nadzora dužan je inspektoru dati na uvid, poslovne knjige i drugu dokumentaciju, podatke, materijale i obavijesti, odmah na licu mjesta ili u roku koji mu odredi inspektor,
- subjekt nadzora je dužan omogućiti inspektoru: pregled svih poslovnih prostorija, procesa proizvodnje, roba, proizvoda i sredstava rada, utvrđivanje identiteta zatečenih lica, uzimanje uzoraka proizvoda,



- subjekt nadzora na zahtjev inspektora dužan je odrediti i ovlastiti lice koje će biti prisutno za vrijeme inspekcijskog nadzora i koje će predložiti inspektorima traženu dokumentaciju,
- subjekt nadzora(odgovorno lice i svako drugo lice)dužni su se odazvati pozivu inspektora i dostaviti traženu dokumentaciju,
- subjekt nadzora dužan je **odmah** obavijestiti kantonalnu upravu za inspekcije o smrtnom slučaju, teškoj povredi na radu, nesreći koja je zadesila dva ili više radnika, profesionalnom oboljenju kao i svakoj pojavi koja bi mogla ugroziti život i zdravlje radnika.
- subjekt nadzora obavezan je da se educira o svim pitanjima iz svoje djelatnosti, a posebno o propisima iz svoje djelatnosti,
 - subjekt nadzora ima pravo na pisanu obavijest o rezultatima uzorkovanja i tražiti ponavljanje ispitivanja proizvoda,
 - subjekt nadzora mora postupiti po zabrani inspektora i otkloniti nedostatke utvrđene u toku inspekcijskog nadzora,
 - subjekt nadzora ima pravo da se izjasni o svim činjenicama i dokazima koji su izneseni u toku inspekcijskog nadzora,



- subjekt nadzora ima pravo na stručnu pomoć od strane inspektora, a koja se odnosi na upućivanje na propise iz oblasti inspekcijskog nadzora
- subjekt nadzora ima pravo da podnosi redovna i vanredna pravna sredstva(žalbe, zahtjevi i sl.) na akte koje mu dostavi inspektor i pokretati upravni spor protiv odluka drugostepenog organa po žalbi.

5. Inspekcijski zapisnik

O svakom inspekcijskom pregledu inspektor je dužan sačiniti zapisnik i u njemu navesti tačno činjenično stanje,

- Zapisnik se sastavlja na licu mjesta i u toku inspekcijskog nadzora u najmanje dva identična primjerka,
- jedan primjerak zapisnika predaje se subjektu nadzora odmah poslije sastavljanja,
- Postupajući inspektor je dužan prisutnom odgovornom ili ovlaštenom licu pročitati sačinjeni zapisnik o inspekcijskom nadzoru ili ako nisu prisutni inspekcijskom nadzoru odgovornom licu dostavlja se jedan primjerak zapisnika sa pozivom da se izjasni o navodima iz zapisnika u ostavljenom roku.



- subjekt nadzora ima pravo staviti primjedbe na sačinjeni zapisnik,
- ako odgovorno ili ovlašteno lice u subjektu nadzora ne stavi primjedbe na zapisnik smatra se da nema primjedbi.

Napomena: zapisnik o inspekcijskom pregledu ima dokaznu snagu javne isprave (čl. 140 Zakona o inspekcijama TK i čl. 76 ZUP FBiH).

6. Postupanje po inspekcijskom rješenju

- inspektor donosi rješenje shodno članu 200. Zakona o upravnom postupku FBiH i shodno Kantonalnim zakonima o inspekcijama.
- U toku inspekcijskog nadzora, a prije donošenja rješenja o nalažanju upravnih mjera inspektor je dužan subjektu nadzora pružiti mogućnost da se izjasni o dokazima, činjenicama i okolnostima bitnim za inspekcijski nadzor
- Subjekt nadzora mora izvršiti naloženu upravnu mjeru u roku i na način kako je određeno rješenjem,
- Subjekt nadzora dužan je u pisnanom obliku, odmah, a najkasnije u roku od tri dana nakon što je rješenje postalo izvršno, obavijestiti inspektora o izvršenju naloženih upravnih mjera,



7. Zahtjev za produženje roka za izvršenje inspekcijskog rješenja

- Zahtjev se upućuje inspektoru koji je donio rješenje, ličnom dostavom ili putem preporučene pošte, prije isteka roka za izvršenje,
- Zahtjev treba da sadrži: broj i datum rješenja inspektora kojim je naložena upravna mjera, razlog traženja produženja roka, činjenice da je započeo izvršenje upravne mjere i da će u produženom roku izvršiti upravnu mjeru,
- uz zahtjev treba priložiti dokaze koji potvrđuju navedene činjenice,
- zahtev mora biti datiran i potpisan od strane odgovornog lica u subjektu nadzora i ovjeren pečatom firme

8. Dostava pismena subjektu nadzora (poziv, zapisnik, zaključak, rješenje i drugi akti)

- dostava se vrši shodno odredbama Zakona o upravnom postupku ("Sl. novine F BiH", br. 2/98, 48/ 99 i 61/22),



- Lično uručenje (stranci u postupku, punomoćniku ili zakonskom zastupniku, uključuje i uručenje na radnom mjestu ako primatelj odbija primiti pismeno)
- Putem dostavljača - kurira
- Putem pošte(obična pošiljka ili preporučena)
- Putem oglasne ploče(nakon 8 dana isticanja smatra se da je izvršeno dostavljanje)

UPOZORENJE: obavezno preuzeti pismena koja inspektor dostavlja, jer ne preuzimanjem pismena, subjekt nadzora sam sebe sprečava da koristi određena prava uključujući redovne i vanredne pravne lijekove.



9. Prekovremeni rad i negativne posljedice uvođenja

- Prekovremeni rad je rad radnika duži od punog radnog vremena, odnosno duži od 40 sati sedmično
- Prekovremeni rad je opravdan samo: u slučaju više sile (požar, poplava, zemljotres) i iznenadnog povećanja obima posla, kao i u drugim **sličnim** slučajevima neophodne potrebe
- Radnik može raditi prekovremeno najviše osam sati sedmično.

Napomena: Nedovoljan broj radnika i loša organizacija rada kao i neispunjavanje zadane norme radnika u toku redovnog radnog vremena **nije** opravdan razlog za uvođenje prekovremenog rada

- **Negativne posljedice uvođenja prekovremenog rada:**
 - **Novčana kazna za poslodavca (čl. 171. Zakona o radu 1.000 do 3.000KM, a u ponovljenom prekršaju 5.000 do 10.000 KM- pravno lice, 2.000 do 5.000KM – poslodavac fizičko lice**



2.000 do 5.000KM – odgovorno lice kod poslodavca pravnog lica,

- **Narušavanje fizičkog i psihičkog zdravlja radnika**
- **Češće povrede radnika na radu**
- **Radnici su češće privremeno spriječeni za rad (bolovanje)**
- **Pad kvaliteta rada radnika, a povećanje škarta i materijalnih troškova u proizvodnji**
- **Nezainteresiranost, nezadovoljstvo i pad morala radnika**
- **Radnici češće daju otkaze ugovora o radu**
- **Loš rejting poslodavca**
- **U slučaju teže povrede na radu ili smrtnog slučaja nadležni organi pored ostalog ispituju i dovode u vezu prekovremeni rad radnika kao jedan od uzroka povrede, odnosno uspostavljaju uzročno-posljedičnu vezu.**



10. Šta inspekcija rada najčešće kontroliše i koju traži dokumentaciju?

1.1. Isprave za obavljanje djelatnosti

- Rješenje o upisu u sudski registar ili rješenje općinskog organa o dozvoli obavljanja djelatnosti
- Uvjerenje o poreznoj registraciji (ID broj)
- Obavještenje o razvrstavanju poslovnog subjekta prema klasifikaciji djelatnosti KD BiH 2010 (statistika)

1.2. Pravni osnov radnog angažovanja radnika Čl. 4. st.1. ZOR

- Ugovor o radu
- Ugovor o privremenim i povremenim poslovima

NAPOMENA: Ugovor o djelu o angažovanju pojedinaca – fizičkih lica nije propisan ZOR FBiH već Zakonom o obligacijama te shodno tome inspekcija rada ovakav vid radnog angažovanja fizičkih lica smatra nezakonito, odnosno kao **radnike na crno**.



Kod ugovora o djelu treba razlikovat ugovre koje zaključuju međusobno poslovni subjekti kao npr. Ugovori o poslovnoj saradnji, Koperantski ugovori itd. i to je u skladu sa zakonom.

Napomena: Po sada važećim propisima iz oblasti rada nije dozvoljeno iznajmljivanje radnika, ustupanje ili stavljanje na raspolaganje radnika drugom poslodavcu jer se mogu iznajmljivati predmeti i srdestva rada(nekretnine, mašine, alati, i sl.) a nikako radnici.

1.3. Prijava radnika na obavezno osiguranje čl. 4. st. 2. ZOR

- JS3100 obrazac sa datumom prijema porezne uprave ili PIO/MIO M2 obrazac

1.4. Lica na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa čl. 34. ZOR FBiH

- Ugovor o stručnom osposobljavanju
- Pisani dokaz da je Ugovor dostavljen nadležnoj službi za zapošljavanje u roku od osam dana
- JS3120 obrazac sa datumom prijema porezne uprave
- Dokaz o završenom odgovarajućem obrazovanju(diploma)



1.5. Radno-pravni status direktora(uprave) čl. 27. ZOR FBiH

- Ugovor bez zasnivanja radnog odnosa (menadžerski ugovor) ili
- Ugovor o radu i JS3100 obrazac

1.6. Dostava radniku fotokopije prijave na obavezno osiguranje čl. 28. ZOR

- Pisana potvrda da je radniku uručena fotokopija prijave na obavezno osiguranje(izjava pored ostalog mora sadržavat datum uručenja i potpis radnika)

1.7. Elementi ugovora o radu čl. 24. ZOR

- Ugovor o radu

1.8. Upućivanje na rad u inozemstvo čl. 25. ZOR

- Ugovor o radu
- prijava na obavezno osiguranje
- Pisana saglasnost(sporazum) između poslodavca i radnika o radnom mjestu u inozemstvu, trajanju rada u inozemstvu, mjestu rada i boravku u inozemstvu, valuti u kojoj će se isplaćivati plaća i druga primanja na koja radnik ima pravo za vrijeme boravka u inozemstvu i uvjetima vraćanja u zemlju



1.9. Obaveza vođenja evidencija čl. 43. ZOR i Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim licima angažovanim na radu("Sl. Novine FBiH", br. 92/16)

- Evidencije o radnicima – matična knjiga čl. 3 Pravilnika
- Evidencija o radnom vremenu radnika (šihtarica) čl.8. Pravilnika

1.10. Prekovremeni rad čl. 38. ZOR

- Istaknuto radno vrijeme poslovnog subjekta
- Evidencije o radnom vremenu radnika (šihtarice)
- Fiskalni uređaj(kad je izdat prvi i zadnji račun)
- Knjiga dnevnih izvještaja o radu fiskalnog uređaja
- Pojedinačne obračunske platne liste radnika
- Izjava radnika i drugih lica
- Izjava odgovornog lica u poslovnom subjektu

1.11. Preraspodjela radnog vremena čl. 39. ZOR

- Pisana odluka o uvođenju preraspodjele radnog vremena
- Pisani dokaz da je Odluka uručena svakom radniku na kojeg se odnosi
- Evidencije o radnom vremenu radnika(šihtarice) za cijelu kalendarsku godinu
- Pojedinačne obračunske platne liste radnika



Napomena: oglašavanje i dostavljanje/uručenje Odluke **nije isto**. Oglašavanje se vrši putem oglasne table, novina i drugih medija, a dostavljanje/uručenje se vrši posredno ili neposredno, lično, putem pošte ili dostavljača, shodno Zakonu o upravnom postupku. Oglašavanje Odluke o preraspodjeli je suprotno čl. 39. ZOR i smatra se da nije dostavljena/uručena radnicima jer se shodno čl. 39.st.2. isključivo traži dostavljanje.

1.12. Prerastanje ugovora o radu iz određenog u neodređeno vrijeme čl. 22. ZOR

- Svi ugovori o radu zaključeni kod istog poslodavca
- Svi prijavni JS3100 obrasci
- Svi odjavni JS3100 obrasci
- Matična knjiga radnika

1.13 Privremeni i povremeni poslovi čl. 166, 166a i 167 ZOR FBiH

- Ugovor o privremenim i povremenim poslovima
- Pravilnik o radu
- Statističko obavještenje o razvrstavanju djelatnosti



- Rješenje o upisu u sudski registar ili rješenje o obavljanju djelatnosti

- Prijavni JS3120 obrazac

1.14. Isplata plaće i naknade plaće čl. 79. i 81 ZOR

- Specifikacija uz isplatu plaće sa dokazom da je predata poreznoj upravi

- Bankovni izvod banke preko koje je isplaćena plaća sa svim doprinosima

- Isplatni spiskovi za isplatu plaće (spiskovi koji se predaju banci kod koje poslodavac ima otvoren račun)

- Pojedinačne obračunske platne liste

1.15. Uručenje obračunskih platnih listi čl. 79. i 80 ZOR

- Pojedinačne obračunske platne liste

- Dokaz da je platna lista uručena svakom radniku(zabilješka na platnoj listi sa potpisom radnika i datumom uručenja, spisak radnika o uručenju platne liste sa potpisom radnika i datumom uručenja)



1.16. Pravo na uvećanu plaću čl. 76. ZOR

- Evidencije o radnom vremenu radnika(šiterice)
- Knjigu izvještaja o radu fiskalnog uređaja
- Istaknuto radno vrijeme objekta
- Specifikacija uz isplatu plaće sa dokazom da je predata poreznoj upravi
- Bankovni izvod banke preko koje je isplaćena plaća sa svim doprinosima
- Isplatni spiskovi za isplatu plaće (spiskovi koji se predaju banci kod koje poslodavac ima otvoren račun)
- Pojedinačne obračunske platne liste
- Pravilnik o radu
- Ugovor o radu

1.17. Zaštita plaće i naknade plaće čl. 82. i 83. ZOR

- Pisana saglasnost radnika
- Izvršna sudska odluka
- Platna lista radnika



1.18. Odmori (odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor čl. 44. 46, 46. ZOR

- Evidencije o radnom vremenu radnika(šihtarice)
- Istaknuto radno vrijeme objekta
- Izjava radnika
- Izjava poslodavca

1.19. Godišnji odmor čl. 47., 48., 49., 50., 51. i 52. ZOR

- Ugovori o radu
- Sve prijave na obavezno osiguranje
- Matična knjiga radnika
- Plan korištenja godišnjeg odmora
- Rješenja o korištenju godišnjeg odmora za sve radnike sa pisanim dokazom da je i kada radnicima uručeno
- Evidencije o radnom vremenu radnika za prethodnu i tekuću godinu
- Platne liste radnika za prethodnu i tekuću godinu
- Ako radnik nije u radnom odnosu i nije koristio godišnji dokaz da mu je isplaćena naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora

1.20. Usklađivanje ugovora o radu čl. 178. ZOR

- Ugovori o radu
- Pravilnik o radu

1.21. Pravilnik o radu ČL. 118. ZOR

- Pravilnik o radu (opšti dio, sistematizacija i organizacija radnih mjesta, plaće, disciplinska i materijalna odgovornost radnika, postupak i način prijema u radni odnos, posebni uslovi za zasnivanje radnog odnosa)
- Pisani dokaz da je poslodavac vršio konsultacije sa sindikatom prije donošenja pravilnika o radu
- Pisani dokaz da je i kada pravilnik o radu bio oglašen na oglasnoj tabli poslodavca

1.21. Usklađivanje pravilnika o radu sa ZOR čl. 177. ZOR

- Pravilnik o radu

1.23. Otkaz ugovora o radu čl. 104. ZOR

- Odluka o otkazivanju ugovora o radu
- Dokaz da je i kada Odluka uručena radniku
- Odjavni JS3100 obrazac



1.24 Omogućavanje iznošenja odbrane radnika čl. 101 ZOR FBiH

- Pisani dokaz da je poslodavac omogućio radniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret, ako ugovor o radu otkazuje zbog ponašanja ili rada radnika

1.25 Prava radnika sa promijenjenom radnom sposobnošću čl. 73. ZOR

- Rješenje Ustnove za medicinsko vještačenje o promjeni radne sposobnosti radnika
- Stari ugovor o radu
- Novi ugovor o radu

1.26 Otkaz ugovora o radu radniku sa promijenjenom radnom sposobnošću čl. 74. ZOR

- Rješenje Ustnove za medicinsko vještačenje o promjeni radne sposobnosti radnika
- Ugovor o radu
- Pisana saglasnost vijeća zaposlenika ili sindikata (ukoliko su formirani)
- Dokaz o isplati otpremnine



1.27 Otpremnina čl. 111. ZOR

- Odluka o otkazu ugovora o radu
- Ugovor o radu na neodređeno vrijeme
- Pravilnik o radu
- Matična knjiga radnika
- Pisani ugovor/sporazum o otpremnini
- Bankovni izvod banke preko koje je isplaćena otpremnina
- ili izuzetno drugi dokaz ako je otpremnina isplaćena u naturi po pisanom ugovoru/sporazumu

1.28. Privremeni raspored radnika na drugo radno mjesto čl. 108 ZOR

- Ugovor o radu
- Odluka o rasporedu radnika na drugo radno mjesto
- Platne liste radnika

Napomena: u konkretnoj situaciji inspekcija rada prioritetno kontroliše da li taj premještaj traje duže od 60 dana u toku kalendarske godine i da li je tom radniku isplaćena plaća i druge naknade u visini kao da je radio na radnom mjestu po ugovoru o radu



1.30 Uredba o postupku prijema u radni odnos u javnom sektoru u Tuzlanskom kantonu

1) Procedura javnog oglašavanja čl. 4. Uredbe

- Odluka o potrebi prijema u radni odnos za određeno rad. mj.
- Tekst raspisanog javnog oglasa
- Dokaz da je tekst oglasa objavljen najmanje u jednom dnevnom listu i web stranici poslodavca
- Dokaz da je javni oglas dostavljen JU Služba za zapošljavanje TK najkasnije na dan njegove objave

2) Rok za podnošenje prijave po raspisanom javnom oglasu čl. 6.

- Javni oglas

3) Imenovanje komisije za izbor kandidata čl. 8. Uredbe

- Odluka o imenovanju komisije
- Step en stručne spre me članova komisije(diploma)



- 4) Rok prijema kandidata po javnom oglasu čl. 13. st. 4 Uredbe
 - Odluka o prijemu u radni odnos (rok 8 dana od dana dostavljanja izvještaja i liste uspješnih kandidata)
- 5) Uvid kandidata u oglasnu dokumentaciju čl. 15. st. 2. Uredbe
 - Službena zabilješka o uvidu kandidata u oglasnu dokumentaciju
 - Izjava kandidata
 - Izjava članova komisije
 - Izjava direktora
- 6) Usklađivanje pravilnika o radu sa Uredbom čl. 21 Uredbe
 - Pravilnik o radu (rok 60 dana od dana stupanja na snagu Uredbe koja je stupila na snagu 14.04.2019 godine, odnosno najdalje do 12.06.2019 godine)