

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Ured Vlade Kantona Sarajevo za
dijasporu



Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Уред Владе Кантона Сарајево за
дијаспору

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina

CANTON SARAJEVO
Diaspora Office

PRAVILNIK

O RADNO-PRAVNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UREDA VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

Sarajevo, avgust 2024. godine



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo
Tel: + 387 (0) 33 279-299
Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba

Na osnovu člana 19., 54 stav (2) i 68. stav (1) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 35/05), člana 7., 19., 112. stav (1), 180. i 181. Zakona o radu ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 26/16, 89/18 i 44/22), člana 48., 49., 50. i 51. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 2. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", br. 49/05 i 103/21), člana 89. i 112. stav (1) Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 51/23), člana 2., 15., 22., 23., 24., 25. i 29. Uredbe o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 38/22), mišljenja Sindikalne organizacije kantonalnih organa državne službe Kantona Sarajevo i Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo, šef Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu donosi

PRAVILNIK O RADNO-PRAVNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA UREDA VLADE KANTONA SARAJEVO ZA DIJASPORU

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom o radno-pravnim odnosima državnih službenika i namještenika Ureda Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) se regulišu radno-pravni odnosi, prava i obaveze, uslovi rada, radno vrijeme i odsustva državnih službenika i namještenika u Uredu Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu (u daljnjem tekstu: Ured).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog i ženskog roda za pojmove u ovom Pravilniku jednako se odnosi na oba roda.

II- RADNI ODNOSI

Član 3.

(Primjena drugih propisa)

- (1) Na radne odnose državnih službenika i namještenika u Uredu, koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju zakonski i podzakonski propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike, te Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji Ureda.
- (2) O pravima i obavezama državnih službenika i namještenika Ureda odlučuje šef Ureda.
- (3) Rješenja, odluke i drugi pojedinačni akti koji se odnose na ostvarivanje prava, obaveza i odgovornosti državnih službenika i namještenika Ureda obavezno se dostavljaju u pismenom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku u zakonski predviđenim rokovima.

III- RADNO VRIJEME

Član 4. (Trajanje radnog vremena)

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika Ureda je 40 (četrdeset) sati sedmično, raspoređeno u 5 (pet) radnih dana od ponedjeljka do petka, u trajanju od 8 (osam) sati dnevno.
- (2) Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8:00 do 16:30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u sljedećim intervalima:
 - a) početak od 07:30 do 08:30 sati i
 - b) završetak od 16:00 do 17:00 sati.
- (3) Neradni dani su subota, nedjelja i dani državnih i drugih praznika.
- (4) Radnim vremenom se ne smatra vrijeme u kojem je državni službenik i namještenik pripravan odazvati se pozivu neposredno nadređenog ili šefa Ureda za obavljanje poslova, ukoliko se ukaže takva potreba.
- (5) Pripravnost za rad se odnosi na slučajeve kada se može pojaviti potreba za neophodno izvršenje ili praćenje neodložnih poslova, o čemu šef Ureda donosi posebno rješenje.

IV- ODMORI I ODSUSTVA

Član 5. (Odmor u toku rada)

- (1) Odmor u toku radnog vremena traje 30 (trideset) minuta, koji se ne uračunava u radno vrijeme i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.
- (2) Šef Ureda je dužan državnom službeniku i namješteniku omogućiti dnevnu pauzu u trajanju od jednog sata (60 minuta) za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Dnevni odmor od 30 (trideset) minuta se u pravilu koristi u vremenu od 11:00 do 11:30 sati ili od 11:30 do 12:00 sati.

Član 6. (Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik imaju pravo na odmor između 2 (dva) uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.
- (2) Državni službenik i namještenik imaju pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 (dvadesetčetiri) sata neprekidno, a ako je potrebno da državni službenik i namještenik rade na dan sedmičnog odmora, mora im se osigurati korištenje 1 (jednog) dana u periodu određenom prema dogovoru šefa Ureda i državnog službenika i namještenika, koji ne može biti duži od 2 (dvije) sedmice.
- (3) Od državnog službenika i namještenika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile ili vanrednog povećanja obima posla.

Član 7. (Izlazak u privatne svrhe)

- (1) Šef Ureda ili neposredno nadređeni državni službenik mogu u izuzetno opravdanim slučajevima i na pismeni zahtjev u formi obrasca (Obrazac 1) koji je sastavni dio ovog Pravilnika, državnom službeniku ili namješteniku u toku radnog dana odobriti izlazak u privatne svrhe maksimalno do 4 (četiri) sata dnevno, s tim što za 1 (jedan) kalendarski mjesec ukupno ne može iznositi duže od 8 (osam) sati.
- (2) U slučaju izlaska u privatne svrhe, državni službenik i namještenik su obavezni u Obrascu 1 navesti jednu od sljedećih mogućnosti kako će nadoknaditi odsustvo sa radnog mjesta:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
- b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Član 8. (Službeni izlazak)

- (1) Službeni izlazak s radnog mjesta je svaki izlazak državnog službenika i namještenika na osnovu usmenog ili pismenog naloga šefa Ureda ili neposredno nadređenog državnog službenika, pogotovo u slučaju izvršavanja poslova radnog mjesta van mjesta rada i službenih prostorija Ureda.
- (2) Službenim izlaskom se smatra i izlazak s radnog mjesta u toku radnog vremena radi obavljanja poslova radnog mjesta koji se odnose na učešća u radu komisija i radnih grupa u koje je državni službenik ili namještenik imenovan od strane šefa Ureda neposredno, Vlade Kantona Sarajevo, Skupštine Kantona Sarajevo i drugih nadležnih organa (kantonalna javna preduzeća, javne ustanove, Agencija za državnu službu, organi Federacije BiH, organi Bosne i Hercegovine i slično) kao i u drugim slučajevima predviđenim zakonom.
- (3) U slučaju korištenja službenog izlaska zbog razloga navedenih u stavu (2) ovog člana, državni službenik i namještenik dužni su izvijestiti šefa Ureda ili neposredno nadređenog državnog službenika, a po njihovom nalogu i pismeno ih izvijestiti.
- (4) Izvještaj iz stava (3) sadrži: razloge odsustva, vrijeme i mjesto boravka za vrijeme službenog izlaska i druge bitne elemente kojim se potvrđuje svrha službenog izlaska.
- (5) Odsustvo sa radnog mjesta u službene svrhe se uračunava u redovno dnevno radno vrijeme.

Član 9. (Rad u smjenama i preraspodjela radnog vremena)

- (1) U slučaju više sile, povećanja obima posla, ukazane potrebe ili vanrednih okolnosti, može se uvesti rad u smjenama ili rad preraspodjelom radnog vremena.
- (2) Rad u smjenama ili preraspodjela radnog vremena iz stava (1) ovog člana utvrđuje se općim aktom šefa Ureda.

Član 10. (Rad u smjenama)

- (1) Pod radom u smjenama podrazumijeva se raspored radnog vremena u kojem državni službenik i namještenik, tokom jedne sedmice ili jednog mjeseca, posao obavljaju u različitim smjenama na istom radnom mjestu ili istim poslovima i mjestu rada.
- (2) Radno vrijeme iz stava (1) ovog člana može biti različito određeno prema potrebi službe.
- (3) Radno vrijeme kod rada u smjenama, neovisno o načinu organizacije, mora biti svedeno na radno vrijeme od 40 (četrdeset) sati sedmično za državne službenike i namještenike koji rade u punom radnom vremenu.
- (4) Državni službenik i namještenik koji zbog obavljanja poslova u različitim smjenama, zbog objektivnih razloga ili zbog organizacije rada i potrebe službe, ne mogu iskoristiti sedmični odmor na način propisan Zakonom o radu ("Službene novine Federacije BiH", broj: 26/16 i 89/18), imaju pravo na sedmični odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 (dvadesetčetiri) sata, u koje se ne uračunava i dnevni odmor u trajanju od 12 (dvanaest) sati.

Član 11. (Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Pod preraspodjelom radnog vremena podrazumijeva se radno vrijeme koje tokom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju traje kraće od punog radnog

(5) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

(Evidencija prisustva na radnom mjestu i stalne ulaznice)

(10) Šef Ureda će odrediti zaposlenika koji će pored šefa Ureda imati pristup u elektronski uvid i izvještavanje o evidenciji vremena dolaska/odlaska/izlaska/povratka.“

(Nadoknada radnog vremena u slučaju izlaska u privatne svrhe)

Za ulazak i zadržavanje u službenim prostorijama organa uprave Kantona Sarajevo i rad poslije radnog vremena, državni službenik i namještenik koji nadoknađuju iskorištene sate po osnovu privatnog izlaska, moraju imati odobrenje šefa Ureda ili neposredno nadređenog državnog službenika.

(Godišnji odmor)

(2) Državni službenik i namještenik godišnji odmor mogu koristiti u jednom ili dva dijela.

(3) Ako državni službenik i namještenik godišnji odmor koriste u 2 (dva) dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

(4) Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora je sastavni dio Pravilnika (Obrazac 2).

Član 15.

(Pravo na godišnji odmor)

(1) Državni službenik Ureda ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 22 (dvadeset dva), a najduže 36 (trideset šest) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

(2) Namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 (dvadeset), a najviše 36 (trideset šest) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 16.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

Godišnji odmor iz člana 15. ovog Pravilnika uvećava se prema sljedećim osnovama i kriterijima:

- a) Po osnovu radnog staža: za svake 3 (tri) godine radnog staža.....1 (jedan) dan;
- b) Po osnovu složenosti poslova:
 - državnom službeniku.....4 (četiri) dana;
 - namješteniku koji obavlja poslove više stručne spreme i VKV radniku..... 3 (tri) dana;
 - namješteniku srednje školske spreme i KV radniku.....2 (dva) dana;
- c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova rada:
 - 1) roditelju ili staratelju s djetetom do 7 godina starosti, za svako dijete.....1 (jedan) dan;
 - 2) samohranom roditelju ili staratelju s djetetom do 10 (deset) godina starosti, za svako dijete.....2 (dva) dana;
 - 3) samohranom roditelju ili staratelju s djetetom s posebnim potrebama ili poteškoćama u razvoju, za svako dijete.....2 (dva) dana;
 - 4) državnom službeniku ili namješteniku s invaliditetom..... 2 (dva) dana;
- d) Po osnovu rezultata rada, odnosno ocjene rada:
 - 1) za uspješne rezultate, odnosno ocjenu rada.....1 (jedan) dan;
 - 2) za izuzetne, odnosno naročito uspješne rezultate, odnosno ocjene rada.....2 (dva) dana;
- e) Po osnovu učešća u Oružanim snagama:
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu u trajanju 12-18 mjeseci.....1 (jedan) dan;
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu u trajanju 18-30 mjeseci.....2 (dva) dana;
 - učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu u trajanju preko 30 mjeseci.....3 (tri) dana;
- f) Po osnovu uslova rada i prirode posla: rad na poslovima s posebnom prirodom.....3 (tri) dana.

Član 17.

(Trajanje godišnjeg odmora)

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora (subota i nedjelja), vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), vrijeme praznika kao i druga odsustva sa rada koja se državnom službeniku i namješteniku priznaju u staž osiguranja.

Član 18.

(Sticanje prava na godišnji odmor)



Adresa: Reisa Džemaludina Čauševića 1, 71 000 Sarajevo

Tel: + 387 (0) 33 279-279

Web: <http://vlada.ks.gov.ba>, E-mail: dijaspora@vlada.ks.gov.ba

(1) Državni službenik i namještenik koji se prvi put zaposle ili koji imaju prekid rada između 2 (dva) radna odnosa duži od 15 (petnaest) dana, stiču pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

(2) Državni službenik i namještenik, koji u kalendarskoj godini u kojoj su zasnovali radni odnos nemaju navršenih 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada, imaju pravo na 2 (dva) dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Član 19.

(Prekid godišnjeg odmora)

(1) Korištenje godišnjeg odmora se može privremeno prekinuti na zahtjev šefa Ureda u slučaju kad je to neophodno radi izvršavanja neodložnih službenih poslova koji se odnose na rad i opis poslova radnog mjesta državnog službenika i namještenika Ureda, o čemu šef Ureda donosi rješenje.

(2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, državni službenik i namještenik imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, čija se visina dokazuje odgovarajućim dokaznim sredstvima.

(3) Nakon prestanka okolnosti ili razloga koji su doveli do prekida korištenja godišnjeg odmora, državni službenik i namještenik nastavljaju korištenje prekinutog godišnjeg odmora ili mogu tražiti da im se omogući da preostali dio godišnjeg odmora koriste u drugom periodu, o čemu šef Ureda donosi rješenje.

(4) Protiv rješenja iz stava (3) ovog člana, državni službenik i namještenik imaju pravo izjaviti žalbu Odboru državne službe za žalbe Federacije Bosne i Hercegovine, u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja.

Član 20.

(Pravo na korištenje jednog dana godišnjeg odmora)

Državni službenik i namještenik imaju pravo koristiti 1 (jedan) dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sami odrede, ali su dužni o tome obavijestiti šefa Ureda, najkasnije 3 (tri) dana prije korištenja odmora.

Član 21.

(Porodajno odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od 1 (jedne) godine neprekidno.

(2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara, žena može započeti porodajno odsustvo 28 (dvadesetosam) dana prije očekivanog datuma porođaja.

(3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 (četrdesetdva) dana poslije porođaja.

(4) Nakon 42 (četrdesetdva) dana poslije porođaja, pravo na porodajno odsustvo može koristiti i otac djeteta, ako se roditelji tako sporazume.

(5) Otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porodajno odsustvo.

Član 22.

(Rad sa polovinom punog radnog vremena nakon isteka porodajnog odsustva)

(1) Nakon isteka porodajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do 1 (jedne) godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako sljedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene 2 (dvije) godine života djeteta, ako kantonalnim propisom nije predviđeno duže trajanje ovog prava.

(2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi puno radno vrijeme.

Član 23.

(Plaćeno odsustvo)

(1) Državni službenik i namještenik imaju pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do 7 (sedam) radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- a) stupanja u brak.....5 (pet) dana;
- b) porođaja supruge.....3 (tri) dana;
- c) teže bolesti ili smrt člana uže obitelji, odnosno domaćinstva.....5 (pet) dana;
- d) vlastite selidbe.....3 (tri) dana.

(2) Članom uže obitelji, u smislu stava (1) ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, roditelji oca i majke, te braća i sestre.

(3) Državni službenik i namještenik koji su dobrovoljni davaoci krvi, za svako darivanje ima pravo na 2 (dva) dana plaćenog odsustva.

(4) Ukoliko su državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristili plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, imaju pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovama ne može trajati duže od 7 (sedam) radnih dana.

Član 24.

(Odsustvo radi ispunjavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba)

(1) Šef Ureda je dužan omogućiti državnom službeniku i namješteniku plaćeno odsustvo u trajanju od 2 (dva) dana u jednoj kalendarskoj godini radi ispunjavanja njihovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba.

(2) Državni službenik i namještenik imaju pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 2 (dva) dana u jednoj kalendarskoj godini radi ispunjavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 25.

(Plaćeno odsustvo za pripremanje i polaganje stručnog ispita i dodatno školovanje i usavršavanje)

(1) Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 5 (pet) radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su državni službenik i namještenik raspoređeni.

(2) Šef Ureda je obavezan planirati i osigurati troškove polaganja stručnog ispita namještenicima koji se primaju u radni odnos s obavezom polaganja stručnog ispita u propisanom roku.

(3) Ured će u skladu s mogućnostima i potrebama rada omogućiti školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje isključivo za potrebe Ureda.

(4) Državni službenik ili namještenik za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja ili usavršavanja, isključivo za potrebe poslodavca kod kojeg je zaposlen ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koliko traje obrazovanje ili stručno osposobljavanje ili usavršavanje, u skladu sa ovim Pravilnikom.

(5) Međusobna prava i obaveze, ukupni troškovi, trajanje, način korištenja i izvještavanje o svim važnim informacijama koji se odnose na korištenje prethodno navedenog prava se regulišu posebnim rješenjem šefa Ureda.

Član 26.

(Plaćena odsustva u slučaju sindikalnog rada)

(1) Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 5 (pet) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini za potrebe sindikalnog rada.

(2) Državni službenik i namještenik kao predsjednik Sindikata ili član Sindikata imaju pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora koji se odnose na pripremu i zaključivanje predmetnog kolektivnog ugovora, te u drugim sličnim slučajevima i aktivnostima sindikalnog rada ukoliko se odazove na poziv za sastanak resornog ministarstva ili Vlade Kantona Sarajevo, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

(3) Pravo iz stava (2) ovog člana se može koristiti, ali se ne smiju zapostavljati i ne izvršavati redovne obaveze i odgovornosti iz radno-pravnog odnosa.

Član 27.

(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)

Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 (trideset) dana u sljedećim slučajevima:

- a) za pripremanje i polaganje ispita.....10 (deset) dana;
- b) za sudjelovanje na stručnim seminarima.....10 (deset) dana;
- c) za gradnju i popravku kuće ili stana.....10 (deset) dana;
- d) za njegu člana porodice.....20 (dvadeset) dana;
- e) za kulturne, sportske i druge slične slučajeve.....10 (deset) dana.

Član 28.

(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

Iznimno, državnom službeniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada duže od 30 (trideset) dana u sljedećim slučajevima:

- a) boravak u inostranstvu radi spajanja porodice ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije u Bosni i Hercegovini ili nadležnog organa u Federaciji Bosne i Hercegovine i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od 4 (četiri) godine;
- b) školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije Bosne i Hercegovine na bilo kojem nivou, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od 2 (dvije) godine.

Član 29.

(Kolektivno osiguranje)

(1) Šef Ureda je dužan osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu.

(2) Šef Ureda je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika, u skladu sa predmetnim zakonom.

Član 30.

(Stručno osposobljavanje, edukacija i obuka)

U okviru mogućnosti i potreba, Ured će osigurati i organizirati stručno osposobljavanje, edukaciju i obuku, učešća na seminarima, radionicama, savjetovanjima i drugim oblicima edukacija i obuka državnog službenika i namještenika, koji su neophodni za rad na radnom mjestu.

Član 31.

(Zaštita od diskriminacije i fizičkog i psihičkog uznemiravanja)

Šef Ureda je dužan osigurati i pružiti zaštitu od diskriminacije i fizičkog i psihičkog uznemiravanja po svim osnovama za sve državne službenike i namještenike Ureda.

Član 32.



(Zaštita dostojanstva)

- (1) Šef Ureda je dužan da za vrijeme obavljanja poslova, štiti dostojanstvo državnog službenika i namještenika tako da mu osigura uslove rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju po bilo kom osnovu, od nadređenih, saradnika i osoba sa kojima redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.
- (2) Šef Ureda je dužan državnom službeniku i namješteniku osigurati zaštitu od fizičkog i nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu od strane jedne ili skupine osoba, kojim se on sistematski psihički zlostavlja i ponižava, s ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacije radnih uvjeta ili profesionalnog statusa (mobing).
- (3) Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo državnog službenika i namještenika smatra se i namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, odbijanje saradnje prilikom obavljanja zajedničkog posla i sl.

Član 33.

(Zaštita grupa posebno osjetljivih na rizike)

Šef Ureda je dužan organizovati radno mjesto tako da vodi računa o prisustvu grupa osjetljivih na određene rizike: trudnice, porodilje ili dojilje, maloljetnici, lica sa invaliditetom, kao i radnici sa promijenjenom radnom sposobnošću u smislu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, kojima je zabranjen rad na poslovima propisanim propisima o zaštiti na radu.

Član 34.

(Osiguranje uslova za zdravlje i sigurnost na radu)

- (1) Šef Ureda je dužan osigurati neophodne uslove za zdravlje i sigurnost na radu.
- (2) U svrhu osiguranja uslova iz stava (1) ovog člana, poduzet će se sve potrebne mjere i aktivnosti, o čemu će se donijeti poseban pravilnik koji reguliše zaštitu na radu.

Član 35.

(Upoznavanje s propisima)

Državnom službeniku i namješteniku Ureda i svim drugim državnim službenicima i namještenicima koji stupaju u radni odnos u Uredu, šef Ureda je dužan omogućiti upoznavanje sa svim internim propisima i aktima koji se odnose na organizaciju rada, te zaštitu i sigurnosti na radu.

Član 35a.

(Primjena povoljnijeg prava)

Ukoliko je neko pravo ili obaveza iz radno-pravnog odnosa državnog službenika i namještenika različito uređeno važećim Zakonom o radu, važećim propisima iz radno-pravnih odnosa ili važećim propisima Ureda, za državnog službenika i namještenika se primjenjuje najpovoljnije pravo.

V- PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj: 14-30-35159/24

Sarajevo, 26.08.2024. godine



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ured Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu

**Zahtjev za izlazak u privatne svrhe
OBRAZAC 1**

Ime i prezime: _____, naziv radnog mjesta: _____.

Potreban izlazak u privatne svrhe u periodu od _____ do _____, dana _____, godine, ukupno radnih sati _____, što želim nadoknaditi u periodu od _____ do _____, ukupno radnih sati _____:

- a) radom prije ili poslije radnog vremena na radnom mjestu, s tim da se to radno vrijeme ne računa u prekovremene sate,
b) da se zbraja broj sati provedenih na odsustvu u privatne svrhe i oduzima od godišnjeg odmora.

Datum: _____, godine

Potpis zaposlenika

**SAGLASNOST/ODOBRENJE
(neposredno nadređeni)**

- Saglasan za izlazak u privatne svrhe

- Nije saglasan iz razloga _____

Datum: _____, godine

Neposredno nadređeni

ODOBRENJE

DA NE

ŠEF UREDA



Datum: _____ . godine _____

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Ured Vlade Kantona Sarajevo za dijasporu

**Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora
OBRAZAC 2**

Ime i prezime: _____ , naziv radnog mjesta: _____ .

Ovim putem upućujem Zahtjev za korištenje godišnjeg odmora za _____ . godinu u periodu
od _____ do _____ . godine, ukupno radnih dana _____ .

Datum: _____ . godine _____ Potpis

SAGLASNOST

DA NE

Komentar: _____

Datum: _____ . godine _____ Odgovorna osoba

ODOBRENJE

DA NE

ŠEF UREDA
