

Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
**KANTON SARAJEVO**  
Kabinet premijera



Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
**CANTON SARAJEVO**  
Prime Minister's Office

**P R A V I L N I K**  
**O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**  
**KABINETA PREMIJERA KANTONA SARAJEVO**

**Sarajevo, juli 2019.godine**



web: <http://vlada.ks.gov.ba>  
e-mail: [kp@vlada.ks.gov.ba](mailto:kp@vlada.ks.gov.ba)  
Tel: + 387 (0) 33 562-068, 562-070



Na osnovu člana 68. Zakon o organizaciji i djelokrugu organa uprave i upravnih organizacija Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 2/12, 41/12, 8/15 i 13/17), člana 49. stav 1. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 31/16), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 49/05), Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“, br. 26/16 i 89/18), Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, broj 16/18), Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 35/18) šefica Kabineta premijera Kantona Sarajevo, uz pribavljeno mišljenje Ministarstva pravde i uprave Kantona Sarajevo i Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, d o n o s i

## **P R A V I L N I K**

### **O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA KABINETA PREMIJERA KANTONA SARAJEVO**

#### **I - OPĆE ODREDBE**

##### **Član 1.** **(Predmet regulisanja)**

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, bliže se regulišu radni odnosi, radno vrijeme i odsustva državnih službenika i namještenika u Kabinetu premijera Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Kabinet).

#### **II – RADNI ODNOSI**

##### **Član 2.** **(Primjena drugih propisa)**

Na radne odnose državni službenik i namještenik u Kabinetu, koji nisu regulisani ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuju zakoni i drugi propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike i pravilnik kojim se reguliše unutrašnja organizacija Kabineta.

#### **III – RADNO VRIJEME**

##### **Član 3.** **(Trajanje radnog vremena)**

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika u Kabinetu je 40 (četrdeset) sati sedmično, raspoređeno u 5 (pet) radnih dana.
- (2) Neradni dani su u pravilu subota, nedjelja i dani državnih praznika.



## IV – ODMORI I ODSUSTVA

### Član 4. (Odmor u toku radnog vremena)

- (1) Državni službenik i namještenik koji radi duže od šest sati dnevno, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.
- (2) Šef Kabineta je dužan državnom službeniku i namješteniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.
- (3) Vrijeme odmora iz st. 1. i 2. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

### Član 5. (Dnevni odmor)

Državni službenik i namještenik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

### Član 6. (Godišnji odmor)

- (1) Državni službenici i namještenici u svakoj kalendarskoj godini imaju pravo na plaćeni godišnji odmor koji se koristi prema planu korištenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu, na osnovu kojeg se donosi rješenje o određivanju godišnjeg odmora.
- (2) Državni službenici i namještenici godišnji odmor koriste u jednom ili dva dijela.
- (3) Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio odmora, u pravilu je veći od drugog dijela i koristi se u godini u kojoj je određen, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (4) Izuzetno, odstupanje od rješenja o određivanju godišnjeg odmora radniku se može odobriti, samo uz pismenu saglasnost šefa Kabineta, koja se dostavlja šefu Kabineta, najmanje 5 (pet) dana prije namjere korištenja godišnjeg odmora.

### Član 7. (Pravo na godišnji odmor)

- (1) Državni službenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 22, a najduže 36 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.
- (2) Namještenici imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najduže 36 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

### Član 8. (Uvećanje godišnjeg odmora)

Godišnji odmor iz člana 6. ovog Pravilnika uvećava se prema slijedećim osnovama i mjerilima:

- a) Po osnovu radnog staža:
  - 1) za svake tri godine radnog staža.....jedan dan.
- b) Po osnovu složenosti poslova:
  - 1) državni službenik .....četiri dana,
  - 2) namještenici koji obavljaju poslove više i VKV stručne spreme.....tri dana,



- 3) namještenici koji obavljaju poslove srednje i KV stručne spreme.....dva dana,
  - 4) ostalim namještenicima.....jedan dan.
- c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:
- 1) roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina (za svako dijete).....dva dana,
  - 2) samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina (za svako dijete).....dva dana,
  - 3) samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom (za svako dijete).....dva dana,
  - 4) osobi sa invaliditetom.....dva dana.
- d) Po osnovu rezultata rada:
- 1) za uspješne rezultate rada..... jedan dan,
  - 2) za izuzetno uspješne rezultate rada.....dva dana.

### **Član 9.** **(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 odsustvovanja sa rada koji se državnim službenicima i namještenicima priznaju u staž osiguranja.

### **Član 10.** **(Pravo na plaćeni dopust)**

Državni službenik i namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema izvršenih 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na 2 (dva) dana godišnjeg odmora za svaki izvršeni mjesec rada.

### **Član 11.** **(Pravo na korištenje jednog dana godišnjeg odmora)**

Državni službenik i namještenik imaju pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti šefa Kabineta premijera, najkasnije 3 (tri) dana prije korištenja.

### **Član 12.** **(Prekid godišnjeg odmora)**

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev šefa Kabineta u slučaju kada je to neophodno radi izvršavanja neodložnih službenih poslova.
- (2) U slučaju iz stava (1) ovog člana, državni službenici i namještenici imaju pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, čija se visina dokazuje odgovarajućim dokazima.
- (3) Nakon prestanka okolnosti koje su dovele do prekida korištenja godišnjeg odmora, državni službenik i namještenik nastavlja korištenje prekinutog godišnjeg odmora, ali može tražiti da mu se omogući da preostali dio godišnjeg odmora koristi u drugom periodu, o čemu šef Kabineta donosi rješenje.

### **Član 13.** **(Plaćeno odsustvo)**

- (1) Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeno odsustvo od ukupno 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:



- a) stupanje u brak – pet dana,
  - b) rođenje djeteta – tri dana,
  - c) teže bolesti ili smrti člana porodice, odnosno domaćinstva – sedam dana,
  - d) selidbe – tri dana,
  - e) elementarne nepogode (požar, potres, poplava, klizišta i sl.) – pet dana,
- (2) Državni službenik i namještenik koji dobrovoljno daruju krv, za svako darivanje krvi imaju pravo na 2 (dva) dana plaćenog odsustva.
- (3) Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristio plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) i (2) ovog člana, ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) i (2) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovima ne može preći 7 (sedam) radnih dana i ovo odsustvo se koristi u vrijeme kada se slučaj dogodi a ne naknadno.
- (4) O korištenju plaćenog odsustva iz ovog člana, donosi se rješenje.

#### **Član 14.**

##### **(Plaćeno odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih i tradicionalnih potreba)**

Šef Kabineta premijera je dužan omogućiti državnom službeniku i namješteniku dopust u trajanju od 4 (četiri) dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih i tradicionalnih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plaće – plaćeno odsustvo.

#### **Član 15.**

##### **(Plaćeno odsustvo za pripremanje i polaganje stručnog ispita)**

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 je državni službenik i namještenik raspoređen.

#### **Član 16.**

##### **(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)**

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

- a) za pripremanje i polaganje ispita koji ne predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta,
- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje nije upućen od strane rukovodioca,
- c) za gradnju ili popravku vlastite kuće ili stana,
- d) za njegu člana uže porodice
- e) za sudjelovanje u kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.

#### **Član 17.**

##### **(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 ili namještenika 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 u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini, a koji doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od 2 (dvije) godine.

## V – POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

### Član 18.

#### (Način ostvarivanja prava)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom pravilniku ostvaruje se na pismeni zahtjev državnog službenika i namještenika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži:
  - a) razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva,
  - b) vrijeme korištenja odsustva.
- (3) O zahtjevu za odsustvo odlučuje šef Kabineta posebnim rješenjem.

## VI – KOLEKTIVNO OSIGURANJE

### Član 19.

#### (Kolektivno osiguranje)

- (1) Šef Kabineta je dužan osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu.
- (2) Šef Kabineta je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika u skladu sa zakonom.

## VII – ZAŠTITA ŽENA I MATERINSTVA

### Član 20.

#### (Porodajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i državni službenik i namještenik – otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Državni službenik i namještenik – 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 21.

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

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



- (2) Pravo iz stava 1. ovog člana može koristiti i državni službenik i namještenik – otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.

**Član 22.**  
**(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)**

- (1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porođajnog odsustva radi puno radno vrijeme, ima pravo da odsustvuje s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja, do navršene jedne godine života djeteta.
- (2) Vrijeme odsustva iz stava 1. ovog člana računa se u puno radno vrijeme.

**Član 23.**  
**(Pravo na porođajno odsustvo u slučaju gubitka djeteta)**

Ako žena rodi mrtvo rođeno dijete ili ako dijete umre prije isteka porođajnog odsustva, ima pravo da produži porođajno odsustvo za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog ljekara, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja odnosno od smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porođajnog odsustva.

**VIII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 24.**  
**(Prestanak važenja dosadašnjih pravilnika)**

Stupanjem na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kabineta premijera Kantona Sarajevo broj: 02-02-22767/15 od 10.08.2015. godine.

**Član 25.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u službenim novinama.

Broj: 02-34-28298/19  
Sarajevo, 25.07.2019. godine



ŠEFIKA KABINETA

