

BOSNA I HERCEGOVINA
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
GRAD SARAJEVO
GRADONAČELNIK



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON OF SARAJEVO
CITY OF SARAJEVO
MAYOR

PRAVILNIK
o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u
organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva

Sarajevo, oktobar 2017. godine

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3, 71000 Sarajevo, Bosna i Hercegovina
Tel: +387 33 208 340, +387 33 443 050; **Fax:** +387 33 208 341
e-mail: grad@sarajevo.ba; **web:** www.sarajevo.ba



EYOF 2019
Sarajevo & East Sarajevo

Na osnovu člana člana 76. stav 1. Statuta Grada Sarajeva ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 34/08 - prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ broj 26/16), gradonačelnik Grada Sarajeva donosi:

P R A V I L N I K
o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u
organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva

POGLAVLJE I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet regulisanja)

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, u skladu sa odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH („Službene novine Federacije BiH“ br: 23/00, 50/00, 97/13, 18/16 i 89/16), odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 31/16) i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), te drugim propisima, za državne službenike i namještenike u Gradskoj upravi Grada Sarajeva.

POGLAVLJE II - PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 2.

(Prava i dužnosti)

- (1) Prava i dužnosti državnih službenika iz radnog odnosa utvrđena su u odredbama Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti Federacije BiH.
- (2) Prava i dužnosti namještenika iz radnog odnosa utvrđena su u odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.
- (3) Državni službenik i namještenik dužan se pridržavati Etičkog kodeksa i pravila rada propisanih zakonom, podzakonskim propisima i važećim pravilnicima.
- (4) Prijem, raspoređivanje i prestanak rada državnih službenika i namještenika vrši se u skladu sa važećim Zakonom o državnoj službi u KS i Zakonom o namještenicima u FBiH.

POGLAVLJE III - RADNO VRIJEME

Član 3.

(Sedmično i dnevno radno vrijeme)

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika traje 40 sati sedmično, odnosno 8 sati dnevno.
- (2) Radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana u sedmici, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se sa početkom u 08,00 sati, a završava u 16,30 sati.

Član 4.

(Dnevni odmor)

- (1) Državni službenici i namještenici u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se koristi u periodu od 11,00 sati do 11,30 sati, a sve u zavisnosti od radnih obaveza, o čemu se obavještava nadređeni državni službenik koji rukovodi službom.
- (2) Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 5.

(Službeni i privatni izlaz)

- (1) Kada potrebe posla nalažu da se određeni službeni zadatak (posao) obavi van službenog sjedišta Gradske uprave i za vrijeme trajanja radnog vremena, državnom službeniku i namješteniku se može odobriti službeni izlaz.
- (2) Korištenje službenog izlaza uračunava se u radno vrijeme.
- (3) Državnom službeniku i namješteniku može se izuzetno odobriti i upotreba izlaza za privatne svrhe, pod uvjetom da se obavljanje neodložnih privatnih poslova ne može izvršiti van radnog vremena i za vrijeme trajanja dnevnog odmora.
- (4) Korištenje privatnog izlaza ne uračunava se u radno vrijeme.
- (5) Evidencija službenog i privatnog izlaza vrši se putem kartice i aparata za evidenciju radnog vremena.

Član 6.

(Izostanak sa posla)

U slučaju spriječenosti dolaska na posao državni službenik i namještenik je dužan odmah, bez odlaganja, obavijestiti nadređenog državnog službenika pismenim putem (službeni mail ili sms poruka) o razlozima nedolaska na posao. Svako postupanje suprotno navedenom predstavlja povredu radne dužnosti i povlači disciplinsku odgovornost državnog službenika ili namještenika.

Član 7.

(Evidencija radnog vremena)

- (1) O radnom vremenu koje državni službenici i namještenici provode na poslu, dolasku na posao i odlasku sa posla, korištenju dnevnog odmora, službenog ili privatnog izlaza, prekovremenom radu i sl., vodi se odgovarajuće evidencije.
- (2) Vođenje evidencija iz prethodnog stava ovog člana provoditi se putem kartica, a o čemu je donesena odgovarajuća odluka, uz poštivanje važećih propisa iz ove oblasti.
- (3) Neprijavljivanje, krivo prijavljivanje ili neredovito prijavljivanje, kao i neovlašteno prijavljivanje u odgovarajuću evidenciju radnog vremena povlači disciplinsku odgovornost državnog službenika ili namještenika.

Član 8.

(Preraspodjela radnog vremena)

- (1) Na prijedlog neposredno nadređenog rukovodioca ili gradonačelnika lično, puno radno vrijeme državnog službenika ili namještenika se može preraspodjeliti, ako to zahtijevaju potrebe posla.
- (2) Preraspodjela radnog vremena kao i način preraspodjele utvrđuje se rješenjem koje donosi gradonačelnik.
- (3) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Član 9.

(Prekovremeni rad)

- (1) Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe (viša sila i sl.), gradonačelnik može lično, ili neposredno nadređeni rukovodilac, zahtijevati od državnog službenika i namještenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 8 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (2) Državni službenik ili namještenik, ako to nalaže potreba posla i posao se iz opravdanih razloga ne može završiti u toku trajanja radnog vremena, uz prethodno pribavljenu saglasnost neposredno nadređenog rukovodioca, može zahtijevati da mu se odobri prekovremeni rad.
- (3) O zahtjevu državnog službenika ili namještenika iz prethodnog stava odlučuje gradonačelnik ili neposredno nadređeni rukovodilac.
- (4) Prekovremeni rad odobren po zahtjevu državnog službenika ili namještenika može trajati najviše do 8 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.

- (5) Ukupni prekovremeni rad državnog službenika ili namještenika može trajati najviše do 8 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.
- (6) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, državnom službeniku ili namješteniku raspoređenom na poslove protokola ili vozača može se odrediti duži ukupni prekovremeni rad u toku kalendarske godine, kada to zahtjeva priroda posla (održavanje konferencija, manifestacija, obilježavanja bitnih datuma i sl.) koji ne može trajati duže od polovine vremena propisanog u stavu (5) ovog člana.

Član 10.

(Obaveza planiranja prekovremenog rada)

- (1) Prekovremeni rad se planira prije njegove realizacije i to najkasnije 24 sata prije njegovog korištenja.
- (2) Izuzetno od prethodnog stava ovog člana, a kada to nalaže priroda posla ili specifičnost radnog mjesta, prekovremeni rad se može naložiti ili se može odobriti njegovo obavljanje i u razumno kraćem roku.

Član 11.

(Obaveza izdavanja pisanog naloga za prekovremeni rad)

- (1) O potrebi obavljanja prekovremenog rada, neposredno nadređeni rukovodilac izdaje pisani nalog državnom službeniku, odnosno namješteniku, a kojim se nalaže prekovremeni rad uz obaveznu naznaku svrhe njegovog obavljanja i trajanja.
- (2) U slučaju da se nalog ne može realizovati u definiranom vremenu, uposlenik je dužan kontaktirati izdavaoca naloga radi dobijanja saglasnosti za prekovremenog rada. Takvi slučajevi se evidentiraju na obrascu naloga.
- (3) Sadržaj i forma pisanog naloga iz prethodnog stava ovog člana nalazi se u Aneksu I ovog pravilnika.

Član 12.

(Evidentiranje prekovremenog rada)

- (1) Državni službenik, odnosno namještenik, koji je obavio prekovremeni rad dužan je isti evidentirati na izdatom Nalogu i tako sačinjenu evidenciju dostaviti izdavaocu Naloga radi provjere i davanja saglasnosti.
- (2) Izdavalac Naloga, nakon provjere, svojim potpisom daje saglasnost na Nalog.

Član 13.

(Rješenje o prekovremenom radu)

- (1) Nakon davanja saglasnosti na Nalog, izdavalac naloga, do 25. u mjesecu za tekući mjesec, isti dostavlja nadležno službi, radi sačinjavanja odgovarajućeg rješenja, koje donosi Gradonačelnik.
- (2) Potpisano rješenje iz stava 1. ovog člana, sa originalnim Nalogom, dostavlja se Gradskoj službi finansija na realizaciju.
- (3) Gradska služba finansija, svakog 5. u mjesecu dostavlja izvještaj Gradonačelniku o isplati prekovremenog rada za protekli mjesec.

Član 14.

(Rad u neradne dane, noćni rad i rad u državne praznike)

Obavljanje poslova u neradne dane, noću i u državne praznike odobrava se pod istim uvjetima kao i prekovremeni rad, s tim da se obračunava u skladu sa članom 21. Pravilnika o platama, naknadama i drugim materijalnim pravima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva broj 01-34-4964/17 od 05.10.2017. godine.

POGLAVLJE IV – SLUŽBENA PUTOVANJA

Član 15

(Odluka o službenom putovanju)

- (1) Državni službenik i namještenik upućuje se na službeno putovanje, na osnovu odobrenja gradonačelnika.

- (2) Uz zahtjev za službeno putovanje državni službenik, odnosno namještenik prilaže poziv ili drugi odgovarajući akt u odnosu na koji se odobrava službeno putovanje.
- (3) Sadržaj i forma zahtjeva za službeno putovanje nalazi se u Aneksu II ovog pravilnika.
- (4) Za gradonačelnika i zamjenike gradonačelnika Grada Sarajeva, zahtjev za službeno putovanje priprema Odjeljenje za kabinetske poslove i protokolarne poslove, u kordinaciji sa ostalim službama.
- (5) Odobreni i potpisani zahtjev za službeno putovanje sa svom pratećom dokumentacijom dostavlja se nadležnoj službi radi sačinjava odluku o službenom putovanju koju potpisuje gradonačelnik.
- (6) Nakon potpisane odluke o službenom putovanju, odjeljenje iz stave (4) ovog člana, vrše odgovarajuću pripremu službenog putovanja (program putovanja i boravka, rezervacija karata i sl.), kao i plaćanje putničkog zdravstvenog osiguranja za putovanja u inostranstvo.

Član 16.

(Nalog za službeno putovanje)

- (1) Na osnovu odluke o službenom putovanju kojom se posebno utvrđuje odredište, svrha putovanja, trajanje putovanja, prevozno sredstvo, očekivana visina naknade za troškove smještaja, ishrane i prevoza i drugih troškova puta, kao i visina akontacije, koju donosi i potpisuje gradonačelnik, Gradska služba finansija sačinjava nalog za službeno putovanje, koji potpisuje gradonačelnik.
- (2) Svako službeno putovanje u inostranstvu i u zemlji vrši se na osnovu naloga za službeno putovanje, koji se obavezno izdaje u formi i sadržaju propisanom važećim federalnim propisom o naknadama troškova za službena putovanja.
- (3) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje i to isključivo u nacionalnoj valuti Bosne i Hercegovine.
- (4) Nalog za službeno putovanje ne može se izdati državnom službeniku odnosno namješteniku koji ranije obavljeno putovanje nije opravdao u roku iz člana 17. stav 1. ovog pravilnika
- (5) Na osnovu naloga za službeno putovanje može se isplatiti akontacija u visini procijenjenih troškova za predviđeno službeno putovanje.

Član 17.

(Pravdanje putnog naloga i izvještaja sa obavljenog službenog putovanja)

- (1) Državni službenik odnosno namještenik dužan je u roku od pet radnih rada od dana kada je službeno putovanje završeno podnijeti izvještaj sa službenog putovanja, zajedno sa putnim nalogom i dokazima o iznosima plaćenim za troškove koji se pravdaju, a koji se obavezno podnosi u formi i sadržaju propisanom važećim federalnim propisom o naknadama troškova za službena putovanja.
- (2) Izvještaj sa obavljenog službenog putovanja, uključujući i nastale troškove odobrava gradonačelnik, odnosno državni službenik kojeg gradonačelnik ovlasti posebnim pismenim rješenjem.
- (3) Državni službenik odnosno namještenik koji nije opravdao putni nalog dužan je vratiti akontaciju u cijelosti.
- (4) U slučaju da državni službenik odnosno namještenik nije u roku iz stava 1. ovog člana, opravdao putni nalog ili nije u skladu sa stavom 3. ovog člana, vratio akontaciju, naplata tih troškova vrši se po postupku koji je zakonom predviđen za naknadu materijalne štete državnih službenika odnosno namještenika, i to putem obustave iz plaće.

Član 18.

(Obračun troškova službenog putovanja)

- (1) Obračun troškova službenog putovanja vrši se na osnovu odobrenog Izvještaja iz člana 17. ovog pravilnika, te mora biti izvršen prema odredbama važećeg federalnog propisa o naknadama troškova za službena putovanja, i u skladu sa izdatim putnim nalogom, na obrascu čija je forma i sadržaj utvrđen u važećem federalnom propisu o naknadama troškova za službena putovanja.
- (2) Ako se pismeni dokaz o izvršenoj konverziji nacionalne valute ne priloži uz obračun putnih troškova, kod obračuna troškova primjenjuje se važeći srednji kurs Centralne banke Bosne i Hercegovine na dan polaska na službeno putovanje.

POGLAVLJE V- GODIŠNJI ODMOR I ODSUSTVA

Član 19.

(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 gradonačelnik donosi rješenje o određivanju godišnjeg odmora, koje se uručuje državnom službeniku i namješteniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Državni službenici i namještenici godišnji odmor koriste u jednom ili dva dijela.
- (3) Izuzetno, odstupanje od rješenja o određivanju korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se može odobriti, samo uz pismenu saglasnost Gradonačelnika, najmanje pet dana prije namjere korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Državni službenik odnosno namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti gradonačelnika i neposredno nadređenog rukovodioca najkasnije tri dana prije početka korištenja.
- (5) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote i nedjelje i dani u koje se po zakonu ne radi.

Član 20.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Državni službenik odnosno namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Ako državni službenik ili namještenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu prethodnog stava ovog člana, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.
- (3) Odsustvo sa rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom radnika, ne smatra se prekidom rada iz stava 1. ovog člana.

Član 21.

(Pravo na godišnji odmor)

- (1) Državni službenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 22, a najviše 30 radnih dana.
- (2) Namještenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 30 radnih dana.
- (3) Državni službenik i namještenik se ne mogu odreći prava na godišnji odmor.

Član 22.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor u minimalnom trajanju iz prethodnog člana Pravilnika, uvećava se prema sljedećim osnovima i mjerilima:
 1. Po osnovu **radnog staža**:
 - za svake tri godine radnog staža jedan dan;
 2. Po osnovu **složenosti poslova**:
 - državnim službenicima koji obavljaju poslove visoke sprema četiri dana;
 - namještenicima koji obavljaju poslove više školske sprema i namještenicima sa VKV spremom tri dana;
 - namještenicima sa KV spremom dva dana;
 - ostalim namještenicima jedan dan;
 3. Po osnovu **uslova rada**:
 - rad na poslovima sa otežanim uslovima rada tri dana
 - rad u smjenama i u neradne dane dva dana

4. Po osnovu **socijalnih i zdravstvenih uslova:**

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina jedan dan za svako dijete
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina dva dana za svako dijete
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom dva dana za svako dijete
- invalidu dva dana

5. Po osnovu **rezultata rada:**

- - za uspješne rezultate rada jedan dan
- - za naročito i izuzetno uspješne rezultate rada dva dana

(2) Uvećanje godišnjeg odmora ne smije trajati duže od 30 dana i za državne službenike i za namještenike.

Član 23.

(Korištenje godišnjeg odmora u dva dijela)

- (1) Državni službenik i namještenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, s tim da se prvi dio godišnjeg odmora mora započeti koristiti u kalendarскоj godini za koju se donosi rješenje i to u trajanju od najmanje 12 radnih dana, a drugi dio godišnjeg odmora koristi se najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (2) Državni službenik odnosno namještenik koji ne iskoristi godišnji odmor u smislu prethodnog stava ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Član 24.

(Privremeni prekid godišnjeg odmora)

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev gradonačelnika, u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.
- (2) U slučaju iz stava 1. ovog člana, državni službenik i namještenik imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, a visinu tih troškova moraju dokazati odgovarajućom dokumentacijom, koju podnose uz zahtjev.

Član 25.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plate (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana u kalendarскоj godini u sljedećim slučajevima:
 - stupanja u brak - sedam dana;
 - rođenja djeteta - pet dana;
 - teže bolesti ili smrti člana uže porodice ili zajedničkog domaćinstva - sedam dana
 - selidbe - pet dana
 - dobrovoljnog davanja krvi - dva dana
 - teže bolesti ili smrti člana šire porodice - tri dana
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je službenik raspoređen.
- (3) Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarскоj godini koristio plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovima ne može preći sedam radnih dana.
- (4) O korištenju plaćenog odsustva, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika odnosno namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

Član 26.

(Neplaćeno odsustvo)

- (1) Državnom službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u kalendarскоj godini, u sljedećim slučajevima:
 - za pripremanje i polaganje ispita;
 - za učestvovanje u stručnim seminarima;

- za gradnju i popravku kuće ili stana;
 - za njegu člana uže porodice;
 - za učestvovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.
- (2) O korištenju neplaćenog odsustva iz prethodnog stava, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika odnosno namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

Član 27.

(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

- (1) Iznimno, državnom službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada duže od 30 dana u slijedećim slučajevima:
- boravak u inostranstvu radi spajanja porodice i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od jedne godine,
 - školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od dvije godine.
- (2) O korištenju neplaćenog odsustva iz prethodnog stava, na temelju pismenog zahtjeva državnog službenika odnosno namještenika, odlučuje gradonačelnik rješenjem.

Član 28.

(Plaćeni dopust radi zadovoljavanja vjerskih, tradicijskih ili drugih ličnih potreba)

Gradonačelnik je dužan omogućiti državnom službeniku i namješteniku odsustvo do četiri radna dana u jednoj kalendarskoj godini, radi zadovoljavanja njegovih vjerskih odnosno tradicijskih potreba, s tim da se odsustvo od dva dana koristi uz naknadu plate - plaćeno odsustvo.

POGLAVLJE VI- ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU, ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA

Član 29.

(Briga i zaštita zdravlja i sigurnosti)

- (1) Dužnost državnog službenika i namještenike je briga o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih sa kojima radi.
- (2) Gradonačelnik je dužan osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima iz ove oblasti.
- (3) Gradonačelnik na zahtjev Sindikata, preduzima donošenje potrebnih mjera za zaštitu državnih službenika i namještenika, uključivši i njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.
- (4) U cilju stvaranja uslova za zaštitu zdravlja državnih službenika i namještenika na radnom mjestu i podsticanja zdravstveno odgovornog ponašanja, jednom u toku godine će se izvršiti sistematski ljekarski pregledi, koje organizuje poslodavac.

Član 30.

(Kolektivno osiguranje)

Gradonačelnik je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika za slučajeve povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno dolaska na posao i odlaska sa posla, u skladu sa zakonom.

Član 31.

(Posebna zaštita žena)

Državni službenik i namještenik, žena, zaposlena u organima uprave Grada Sarajeva i Stručne službe gradonačelnika Grada Sarajeva, ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevantnim propisima.

POGLAVLJE VII - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST DRŽAVNOG SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 32.

(Disciplinska odgovornost državnih službenika i namještenika)

- (1) Državni službenici i namještenici disciplinski odgovaraju za povredu službene dužnosti.
- (2) Disciplinska odgovornost postoji samo za povredu službene dužnosti utvrđene zakonom. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka obavlja se na način propisan zakonom i podzakonskim propisima

POGLAVLJE VIII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i obaveze državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe gradskih propisa, propisa Federacije BiH i propisa Kantona Sarajevo, kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine, i to tako da se za državnog službenika i namještenika primjenjuj najpovoljnije pravo, osim ukoliko je drugačije regulisano.

Član 34.

(Primjena na nosioce funkcija)

Ovaj Pravilnik shodno se primjenjuje i na nosioce funkcija u organima uprave Grada Sarajeva i Stručne službe gradonačelnika Grada Sarajeva, osim ako to nije u suprotnosti sa drugim propisima kojim se uređuje njihov radno-pravni status.

Član 35.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 36.

(Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Sarajeva broj: 01-05-2482/17 od 05.05.2017. godine.

Član 37.

(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovog Pravilnika odnose se podjednako na lica muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstu Pravilnika.

Član 38.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči.

Broj: 01-34-4965/17

Sarajevo, 05.10.2017. godine





Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Naziv službe: _____

Broj: _____

Datum: _____

Na osnovu člana 11. stav 3. Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, broj: 01-34-4965/17 od 05.10.2017. godine izdajem:

N A L O G
za prekovremeni rad

Nalaže se/odobrava državnom službeniku/namješteniku _____

raspoređenom na radno mjesto _____ u službi _____ obavljanje

prekovremenog rada u svrhu _____

Prekovremeni rad se nalaže/odobrava za period _____ u trajanju od _____ sati.

Naposredno nadređeni rukovodilac
ovlašten za nalažanje prekovremenog rada

Datum i sat uručjenja naloga:

Potpis državnog službenika i namještenika:

Evidencija trajanja prekovremenog rada	Potpis izdavaoca Naloga (zaključivanje Naloga)
Evidencija trajanja prekovremenog rada van definiranog perioda i razlozi za njegovo obavljanje	Potpis izdavaoca Naloga (zaključivanje Naloga)

ANEX I Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, br: 01-34-4965/17 od 05.10.2017. godine



ZAHTEJ ZA SLUŽBENO PUTOVANJE	
IME I PREZIME	
RADNO MJESTO I NAZIV SLUŽBE/ODJELJENJA	
ODREDIŠTE	
SVRHA PUTOVANJA	
POLAZAK	
POVRATAK	
PRIJEVOZ	
AKONTACIJA	
OBEZBJEĐENO (npr. smještaj, ishrana, prevoz i dr.)	
OPIS / KARAKTER PUTOVANJA (npr. Međunarodna saradnja, međugradska saradnja, edukacija i dr.)	
PODNOSIOCI ZAHTEJEVA/OBRADIO : _____ Broj: Datum:	ODOBRAVA: _____

ANEX II Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, br: 01-34-4967/17 od 05.10.2017.g.



Grad Sarajevo
City of Sarajevo

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Grad Sarajevo
GRADONAČELNICA

PRAVILNIK
o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u
organima uprave i stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva

Adresa: Hamdije Kreševljakovića 3
71000 Sarajevo, BiH
Tel: +387 33 407 443
Fax: +387 33 208 341
Email: grad@sarajevo.ba
Web: www.sarajevo.ba



Na osnovu člana 76. stav 1. Statuta Grada Sarajeva („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 34/08 – prečišćeni tekst), a u vezi sa članom 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine”, broj 26/16 i 89/18), gradonačelnica Grada Sarajeva donosi:

P R A V I L N I K

o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva

Član 1.

U Pravilniku o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, broj 01-34-4965/17 od 05.10.2017. godine i Pravilniku o izmjenama i dopunama Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i Stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, broj 01/04-30-3478/20 od 16.06.2020. godine, mijenja se naslov akta, tako da glasi:

„Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave Grada Sarajeva i stručnim službama Grada Sarajeva”

Član 2.

Iza člana 2. dodaje se novi član 2a. i glasi:

“2a

(Ocjena rada)

(1) Ocjena rada državnog službenika i namještenika podrazumijeva nadzor i ocjenu izvršavanja poslova utvrđenih opisom radnog mjesta za vrijeme perioda koji se ocjenjuje.

(2) Gradonačelnica kao rukovodilac organa državne službe vrši ocjenu rada iz stava 1. ovog člana na prijedlog neposredno nadređenog službenika, svaka tri mjeseca (kvartalno).

(3) Ocjenjivanje rada se vrši pod uslovima i kriterijima utvrđenim Zakonom o državnoj službi Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, br. 31/16 i 45/19) i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovini („Službene novine FBiH”, broj 45/05).

Član. 3.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj tabli.

Broj:01-04-30-7341/21

Sarajevo; 11.01.2022. godine

**SAMOSTALNI SINDIKAT DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U ORGANIMA
DRŽAVNE SLUŽBE, SUDSKOJ VLASTI I JAVNIM USTANOVAMA U FBiH
SINDIKALNA ORGANIZACIJA ORGANA GRADA SARAJEVA
SINDIKALNI ODBOR**

Broj: So-49/22

Sarajevo, 11.01.2022. godine

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU I ZAJEDNIČKE POSLOVE
n/r Meliha Olovčić, pomoćnica gradonačelnice

Predmet: Mišljenje na dostavljeni tekst Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva

Postupajući u skladu sa članom 43. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 6/20) i Sporazuma o produženju primjene Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine", broj: 5/22), Sindikalni odbor Sindikalne organizacije organa Grada Sarajeva, nakon razmatranja dostavljenog Pravilnika o izmjeni i dopuni Pravilnika o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u organima uprave i stručnoj službi gradonačelnika Grada Sarajeva, daje pozitivno mišljenje na tekst dostavljenog materijala.

S poštovanjem,

Sindikalni odbor
Sindikalne organizacije organa Grada Sarajeva
Predsjednica

Senada Kočan