

Na osnovu člana 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 48., 49., 50. i 74. Zakona o državnoj službi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 31/16 i 45/19), člana 110. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 30/22) u vezi sa članom 2., 48., 49. i 50. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH" broj 49/05), i člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18, 23/20-odluka US, 49/21, 103/21 i 44/22) uz konsultacije sa sindikatom, direktor Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći donosi

PRAVILNIK

O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA KANTONALNOG ZAVODA ZA PRUŽANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI

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 Kantonalnom zavodu za pružanje besplatne pravne pomoći Kantona Sarajevo, (u daljem tekstu: Zavoda).

II. RADNI ODNOSI

Član 2.

(Primjena drugih propisa)

Na radne odnose državnih službenika i namještenika u Zavodu, 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 Zavoda.

III. RADNO VRIJEME

Član 3.

(Trajanje radnog vremena)

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

IV. ODMORI I ODSUSTVA

Član 4.

(Odmor u toku rada)

Odmori u toku radnog vremena koriste se u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u

kantonarnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22).

Član 5.

(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je potrebno da državni službenik i namještenik radi na dan sedmičnog odmora, mora mu se osigurati korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru rukovodioca organa i državnog službenika i namještenika, koji ne može biti duži od 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 6.

(Godišnji odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor koji se koristi prema planu korištenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu.
- (2) Na osnovu utvrđenog plana korištenja godišnjeg odmora direktor donosi pojedinačno rješenje o korištenju godišnjeg odmora državnog službenika i namještenika.
- (3) Državni službenici i namještenici godišnji odmor mogu koristiti u jednom ili dva dijela.
- (4) Ako državni službenik i namještenik godišnji odmor koriste u dva dijela, prvi dio odmora u pravilu je veći od drugog dijela i koristi se u godini za koju je određen.
- (5) Izuzetno, odstupanje od rješenja o određivanju korištenja godišnjeg odmora državnog službenika i namještenika se može odobriti, samo uz pismenu saglasnost direktora, najmanje pet dana prije namjere korištenja godišnjeg odmora.

Član 7.

(Pravo na godišnji odmor)

- (1) Državni službenik Zavoda ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 22, a najviše 36 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, a najviše 36 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u skladu sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 8.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

Godišnji odmor iz člana 7. ovog pravilnika uvećava se prema sljedećim osnovama i mjerilima:

a) Po osnovu penzionog staža:

1) za svake tri godine jedan dan.

b) Po osnovu složenosti poslova:

1) državni službenik	četiri dana,
2) namještenik (viša stručna sprema i VKV)	tri dana,
3) namještenik (srednja školska sprema i KV)	dva dana.

c) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:

1) roditelj ili staratelj sa djetetom do sedam godina za svako dijete	jedan dan,
2) samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina za svako dijete	dva dana,

3) samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom za dva dana, svako dijete	dva dana,
4) državnim službeniku ili namješteniku sa invaliditetom	dva dana.

d) Po osnovu rezultata rada, odnosno ocjene rada:

1) za uspješne rezultate, odnosno ocjenu rada	jedan dan,
2) za izuzetne, odnosno naročito uspješne rezultate, odnosno ocjene rada	dva dana.

e) Po osnovu učešća u Oružanim snagama:

1) učešće u Odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci	jedan dan,
2) učešće u Odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci	jedan dan,
3) učešće u Odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu preko 30 mjeseci	tri 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 namješteniku priznaju u staž osiguranja.

Član 10.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

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

Član 11.

(Pravo na korištenje jednog dana godišnjeg odmora)

Državni službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti direktora, najkasnije tri dana prije korištenja odmora.

Član 12.

(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 13.

(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 14.

(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 15.

(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.

Član 16.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do sedam radnih dana u kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:
- stupanja u brak - pet dana,
 - stupanja u brak - pet dana,
 - rođenja djeteta - tri dana,
 - teže bolesti ili smrt člana obitelji, odnosno domaćinstva - pet dana,
 - selidbe - 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, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (3) Državni službenik i namještenik dobrovoljni davalac krvi, za svako darivanje ima pravo na jedan dan plaćenog odsustva.
- (4) Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj 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.

Član 17.

(Plaćeni dopust radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba)

- (1) Direktor je dužan omogućiti državnom službeniku i namješteniku plaćeno odsustvo u trajanju od dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, odnosno tradicijskih potreba.
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od dva dana u jednoj

kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 18.

(Plaćeno odsustvo za pripremanje i polaganje stručnog ispita)

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 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 19.

(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)

Državnom službeniku i namješteniku može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u slijedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima,
- za gradnju ili popravku kuće ili stana,
- za negu člana obitelji,
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima.

Član 20.

(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

Iznimno, državnom službeniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada duže od 30 dana u slijedećim slučajevima:

- 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 četiri godine,
- školoavanje 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.

Za vrijeme trajanja odsustva sa rada, u skladu sa stavom (1) ovog člana, prava i obaveze iz radnog odnosa državnih službenika miruju.

Član 21.

(Kolektivno osiguranje)

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

Član 22.

(Radna mjesta s posebnom prirodom posla)

Poslovima sa posebnom prirodom smatraju se poslovi koji podrazumijevaju cjelodnevni rad sa strankama; poslovi u pisarnici i arhivarski poslovi, a to su radna mjesta kako slijedi:

- Pomoćnik direktora za upravni postupak, upravni spor, parnični, vanparnični i izvršni postupak;
- Pomoćnik direktora za krivični i prekršajni postupak;
- Stručni savjetnik-pravni zastupnik za pružanje besplatane pravne pomoći u upravnom postupku, upravnom sporu, parničnom, vanparničnom i izvršnom postupku;

- d) Stručni savjetnik-pravni zastupnik za pružanje besplatne pravne pomoći u krivičnom i prekršajnom postupku;
- e) Stručni saradnik za pružanje besplatne pravne pomoći iz upravne i građanske oblasti;
- f) Stručni saradnik za pružanje besplatne pravne pomoći iz krivične i prekršajne oblasti;
- g) Viši referent-Tehnički sekretar;
- h) Viši referent za administrativno-pravne poslove i
- i) Viši referent za administrativno-tehničke poslove i poslove vozača-kurira.

V. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 23.

(Prestanak važenja dosadašnjih pravilnika)
Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Kantonalnog zavoda za pružanje besplatne pravne pomoći broj 28-01-02-67/19 od 25.03.2019. godine.

Član 24.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 28-01-02-277/22
21. novembra 2022.godine
Sarajevo

Direktor
Velija Nuhanović, s. r.
(SI-1795/22-K)