



SLUŽBENO GLASILO

OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

GOD. XXV.	BROJ	5	ČITLUK, LIPANJ 2021. GODINE
-----------	------	---	-----------------------------

PREGLED SADRŽAJA:

- **NAČELNIK OPĆINE**

PRAVILNIK o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk (48)151

48

Na temelju članka 66. stavak 2. i članka 147. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH" broj: 35/05), a u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH," broj: 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 49/05), Zakona o radu ("Službene novine FBiH" broj: 43/99, 32/00 i 29/03) i Kolektivnog ugovora za službenike tijela uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine FBiH", broj: 6/20), Općinski načelnik *d o n o s i*

P R A V I L N I K

o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk

I. - OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuju se prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk, kao i druga pitanja iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika.

Članak 2.

O pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa utvrđenih ovim Pravilnikom odlučuje Općinski načelnik, osim kada je zakonom ili podzakonskim propisima utvrđeno da odlučuje drugo tijelo.

II. -RADNI ODNOS**Članak 3.**

Prijem u radni odnos državnih službenika vrši se sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, a namještenika u skladu sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Članak 4.

Općinski načelnik rješenjem vrši postavljanje državnih službenika na radna mjesta utvrđena u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinственог općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk sukladno Zakonu o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Općinski načelnik rješenjem vrši raspoređivanje i postavljanje namještenika na radna mjesta utvrđenih u Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Jedinственог općinskog tijela uprave i stručnih službi općine Čitluk sukladno Zakonu o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka službenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja uložiti priziv Odboru za prizive FBiH, Sarajevo.

Priziv se ulaže putem odjeljenja Agencije u Mostaru.

Protiv rješenja iz stavka 2. ovog članka namještenik ima pravo u roku od 15 dana od dana prijema rješenja sukladno članku 16. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u roku od 8 dana od dana prijema rješenja sukladno članku 26. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine uložiti priziv Odboru za prizive FBiH, Sarajevo.

Priziv se ulaže putem odjeljenja Agencije u Mostaru.

Članak 5.

U slučaju duže odsutnosti državnog službenika sa posla (bolovanje, porodiljni dopust i sl.) može se primiti državni službenik u radni odnos na određeno vrijeme koje traje do povratka odsutnog državnog službenika na način propisan u Zakonu o državnoj službi u FBiH ili u nemogućnosti ili u žurnim poslovima sukladno odredbama Zakona o radu FBiH.

Članak 6.

Za obavljanje izvanrednih ili privremenih, ili povremenih poslova, ili poslova čiji se obim privremeno ili nepredviđeno povećao, a koji nisu trajnog karaktera, namještenik se prima u radni odnos na određeno vrijeme dok traju potrebe za obavljanje tih poslova, a najduže dvije godine i pod uvjetima predviđenim člankom 30. Zakona o namještenicima u organima državne službe u FBiH.

Članak 7.

Državni službenik koji se prvi put upošljava u tijelu državne službe prolazi razdoblje probnog rada koje traje 6 (šest) mjeseci, osim ako zakonom nije drugačije utvrđeno.

Namještenici koji se primaju u radni odnos putem javnog oglasa podliježu obvezi probnog rada koji traje 3 (tri) mjeseca.

Provjera radnih i stručnih sposobnosti, koja se vrši za vrijeme trajanja probnog rada, sastoji se u ocjenjivanju znanja i sposobnosti državnog službenika ili namještenika za izvršavanje poslova koje će obavljati, odnosno na koje se državni službenik ili namještenik raspoređuje.

Ocjenu rada državnog službenika i namještenika, koja se vrši za vrijeme probnog rada, predlaže rukovoditelj organizacijske jedinice, odnosno ovlaštena osoba koja prati njegov rad.

Državnom službeniku ili namješteniku, koji je za vrijeme probnog rada bio odsutan sa rada iz opravdanih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) probni rad se produžava za onoliko dana koliko je bio opravdano odsutan.

Članak 8.

Stručni kadrovi mogu se primiti na stručno osposobljavanje radi polaganja pripravničkog, odnosno stručnog ispita i bez zasnivanja radnog odnosa, po postupku i na način koji je zakonom predviđen za pripravnike.

Ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa zaključuje se u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Članak 9.

Državnom službeniku i namješteniku, za čijim je radom prestala potreba, isključivo kao posljedica reorganizacije, smanjenja obima poslovanja tijela uprave, ili njegovog ukidanja (prekobrajnost), općinski načelnik proglašava prekobrajnim u skladu sa zakonom, a prema redosljedju koji se utvrdi listom prioriteta za rješavanje njihovog radno-pravnog statusa (u daljnjem tekstu: Lista)

Listu utvrđuje općinski načelnik, čiji su državni službenici članovi sindikata, prije donošenja rješenja o prekobrajnosti državnog službenika ili namještenika, polazeći od stručne spreme, ocjene o radu, dužine staža osiguranja, sudjelovanja u obrani BiH, zdravstvenog stanja, socijalne situacije i invalidnosti, a sve sukladno posebnim kriterijima iz kolektivnog ugovora i čine sastavni dio ovog pravilnika.

Na Listu iz prethodnog stavka uvrštavaju se svi državni službenici ili namještenici istog stupnja stručne spreme zaposleni u općinskim službama za upravu i stručnim službama općine Čitluk.

III. - OCJENJIVANJE RADA**Članak 10.**

Rad državnih službenika i namještenika podliježe radnom ocjenjivanju svake godine.

Ocjena rada za državne službenike obvezno se vrši do kraja siječnja za proteklu kalendarsku godinu, a za namještenike najkasnije do kraja veljače tekuće godine za proteklu godinu.

Ne ocjenjuju se državni službenici i namještenici koji su u kalendarskoj godini u tijelu radili manje od 6 (šest) mjeseci, bez obzira na razlog.

Članak 11.

Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje Općinski načelnik.

Rad ostalih državnih službenika i namještenika ocjenjuje Općinski načelnik na prijedlog neposredno nadređenog državnog službenika.

Članak 12.

Ocjenjivanje rada državnog službenika vrši se na obrascu za ocjenjivanje koji je sastavni dio Pravilnika o ocjenjivanju rada državnih službenika u tijelima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine F BiH" broj: 62/11 i 89/13).

Ocjena rada zasniva se na rezultatima postignutim u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta i ispunjenja profesionalnih ciljeva koje za dati vremenski period utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, i to:

Opći kriteriji obuhvaćaju:

- 1) kvalitetu rada (točnost, temeljitost, organiziranost);
- 2) efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena);
- 3) neovisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
- 4) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
- 5) inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost);
- 6) vještina komunikacija (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata);
- 7) poznavanje posla (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa, itd.);
- 8) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu).
- 9) Posebni kriteriji se odnose na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva državnog službenika.
- 10) Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se kao:
- 11) ocjena rada po općim kriterijima;
- 12) ocjena rada u odnosu na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva;
- 13) ocjena opće uspješnosti u radu državnog službenika.

Ocjena iz stavka 1. točka a) ovog članka je numeričkog tipa i predstavlja prosjek ocjena dodijeljenih na skali od 1 do 5.

Ocjena iz stavka 1. točka b) ovog članka je numeričkog tipa i dodjeljuje se u skladu sa skalom od 0 do 2,5 (ocjena se zaokružuje na jednu decimalu).

Ocjena iz stavka 1. točka c) ovog člana je numeričkog tipa i predstavlja zbir ocjena iz stava 2. i 3. ovog članka. Ocjena opće uspješnosti iskazuje se i opisno i to u skladu sa sljedećom skalom:

- a) "nezadovoljava" (< 1,5);
- b) "zadovoljava" (1,5 - 2,49);
- c) "uspješno" (2,5 – 3,49);
- d) "izuzetno uspješno" (> 3,5).

Ocjenjivanje se obavlja u atmosferi otvorenog razgovora između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog službenika i saopćava prijedlog ocjene, kao i prijedlog profesionalnog razvoja.

Svaka ocjena mora biti obrazložena, a posebno ocjena nezadovoljava.

O konačnoj ocjeni rada Općinski načelnik donosi rješenje, a protiv istog državni službenik i namještenik može izjaviti žalbu u roku od 15 dana od dana prijema rješenja Odboru državne službe za prizive F BiH, Sarajevo.

Članak 13.

Općinski načelnik će po prethodno pribavljenom mišljenju Agencije za državnu službu, razriješiti državnog službenika ukoliko su dvije uzastopne ocjene njegova rada nezadovoljava.

Općinski načelnik će po prethodno pribavljenom mišljenju Sindikata, odnosno Medijatora državne službe, donijeti rješenje o prestanku radnog odnosa namještenika ukoliko je u dvije posljednje godine ocijenjen ocjenom nezadovoljava.

IV. - RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

a) Radno vrijeme

Članak 14.

Radno vrijeme državnih službenika i namještenika u tijelu državne službe traje 40 sati u tjednu i raspoređuje se u pet radnih dana prema godišnjem radnom kalendaru.

U slučaju više sile i iznenadnog povećanja poslova, kao i u drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe državni službenik i namještenik na zahtjev Općinskog načelnika obavezan je da radi

duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 10 sati tjedno.

Državni službenik i namještenik može dobrovoljno, na zahtjev Općinskog načelnika, raditi prekovremeno, i to u trajanju od još najviše 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad se može uvesti radnici za vrijeme trudnoće, majci odnosno usvojitelju sa djetetom do tri godine života, i samohranom roditelju odnosno usvojitelju sa djetetom do šest godina života, ako isti daju pismenu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Članak 15.

Općinski načelnik donosi rješenje o utvrđivanju prekovremenog rada.

b) Odmori

Članak 16.

Odmori državnih službenika i namještenika u tijeku radnog dana traje 30 minuta.

Izuzetno, Općinski načelnik je dužan državnom službeniku i namješteniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stavka 1. ovog članka u trajanju od jednog sata za jedan dan u tijeku radnog tjedna.

Način korištenja odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka uređuje se odlukom o radnom vremenu i o rasporedu radnog vremena.

Članak 17.

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

Članak 18.

Državni službenik i namještenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Članak 19.

Državni službenik i namještenik u tijeku rada ima pravo na godišnji odmor.

Državni službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos.

Državni službenik i namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na najmanje dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada, ako zakonom ili kolektivnim ugovorom nije drugačije određeno.

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, državni praznici, vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje), kao i drugo vrijeme odsutnosti sa posla koje se državnom službeniku i namješteniku priznaje u staž osiguranja.

Članak 20.

Dužina i vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Općinski načelnik i to Planom korištenja godišnjeg odmora za Jedinствeno općinsko tijelo uprave i stručnih službi općine Čitluk.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do kraja mjeseca svibnja za tekuću godinu.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora, u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom, Općinski načelnik donosi rješenje o godišnjem odmoru, koje se dostavlja državnom službeniku i namješteniku mjesec dana prije početka godišnjeg odmora.

Članak 21.

Godišnji odmor od 25 radnih dana za rukovodeće državne službenike uvećava se prema slijedećim osnovama i mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri pune godine radnog staža.....
..... 1 dan
2. Po osnovu složenosti poslova 4 dana
3. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - roditelj i staratelj sa djetetom do sedam godina.....1 dan za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina.....2 dana za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom.... 2 dana za svako dijete
 - invalidu..... 2 dana
4. Po osnovu rezultata rada:
 - za uspješne rezultate rada 1 dan
 - za iznimno uspješne..... 2 dana

5. Po osnovu uvjeta rada:

- rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana
- rad u smjenama i u neradne dane.....2 dana

6. Po osnovu sudjelovanja u oružanim snagama u Domovinskom ratu:

- od 12 do 18 mjeseci..... 1 dan
- od 18 do 30 mjeseci 2 dana
- preko 30 mjeseci..... 3 dana

Za ostvarivanje prava pod točkom 6. ovog članka rukovodeći državni službenik je dužan dostaviti odgovarajuće uvjerenje kojim dokazuje sudjelovanje u Domovinskom ratu i koje će se pohraniti u njegov dosje.

Članak 22.

Godišnji odmor po svim osnovama iz članka 20. ovog pravilnika za rukovodeće službenike ne može biti duži od 36 radnih dana.

Članak 23.

Godišnji odmor od 20 radnih dana za ostale državne službenike uvećava se prema slijedećim kriterijima i mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri pune godine radnog staža.....
..... 1 dan
2. Po osnovu složenosti poslova 4 dana
3. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - roditelj i staratelj sa djetetom do sedam godina.....1 dan za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina.....2 dana za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom.... 2 dana za svako dijete
 - invalidu..... 2 dana
4. Po osnovu rezultata rada:
 - za uspješne rezultate rada1 dan
 - za iznimno uspješne.....2 dana
5. Po osnovu uvjeta rada:
 - rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana
 - rad u smjenama i u neradne dane.....2 dana
6. Po osnovu sudjelovanja u oružanim snagama u Domovinskom ratu:
 - od 12 do 18 mjeseci.....1 dan
 - od 18 do 30 mjeseci 2 dana
 - preko 30 mjeseci..... 3 dana

Za ostvarivanje ovog prava pod točkom 6. ovog članka državni službenik je dužan dostaviti odgovarajuće uvjerenje kojim dokazuje sudjelovanje u Domovinskom ratu i koje će se pohraniti u njegov dosje.

Članak 24.

Godišnji odmor po svim osnovama za ostale državne službenike ne može biti duži od 36 radnih dana.

Članak 25.

Godišnji odmor od 20 radnih dana za namještenike uvećava se prema slijedećim osnovama i mjerilima:

1. Po osnovu radnog staža:
 - za svake tri pune godine radnog staža 1 dan
2. Po osnovu složenosti poslova:
 - namještenici koji obavljaju poslove VŠS i namještenici sa VKV spremom 3 dana
 - namještenici koji obavljaju poslove SSS, KV i ostali namještenici 2 dana
3. Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:
 - roditelj i staratelj sa djetetom do sedam godina.....1 dan za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa djetetom do deset godina.....2 dana za svako dijete
 - samohrani roditelj ili staratelj sa hendikepiranim djetetom..... 2 dana za svako dijete
 - invalidu..... 2 dana
4. Po osnovu rezultata rada:
 - za uspješne rezultate rada 1 dan
 - za iznimno uspješne..... 2 dana
5. Po osnovu uvjeta rada:
 - rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada 3 dana
 - rad u smjenama i u neradne dane..... 2 dana
6. Po osnovu sudjelovanja u oružanim snagama u Domovinskom ratu:
 - od 12 do 18 mjeseci.....1 dan
 - od 18 do 30 mjeseci 2 dana
 - preko 30 mjeseci..... 3 dana.

Za ostvarivanje ovog prava pod točkom 6. ovog članka namještenik je dužan dostaviti odgovarajuće uvjerenje kojim dokazuje

sudjelovanje u domovinskom ratu i koje će se pohraniti u njegov dosje.

Članak 26.

Godišnji odmor po svim osnovama za namještenike ne može biti duži od 30 radnih dana.

Članak 27.

Ako državni službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 10 radnih dana u tijeku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja naredne godine.

Korištenje godišnjeg odmora u dva dijela utvrđuje se rješenjem o korištenju godišnjeg odmora.

Državni službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan ili više dana godišnjeg odmora koji sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposredno nadređenog državnog službenika najkasnije tri dana prije korištenja.

Članak 28.

Državni službenik i namještenik ne može se odreći prava na godišnji odmor.

Državni službenik i namještenik koji do kraja mjeseca lipnja tekuće godine ne iskoristi pravo na godišnji odmor iz prethodne godine, gubi pravo na prenošenje istog za tekuću godinu i pravo na naknadu troškova ishrane i troškova prijevoza za onoliko dana za koje je radio, a mogao koristiti pravo na godišnji odmor, s time da ostatak godišnjeg odmora iz prethodne godine u mjesecu lipnju tekuće godine može iskoristiti maksimalno u trajanju od pet radnih dana.

Evidenciju o korištenju godišnjeg odmora vode rukovoditelji službi za upravu putem mjesečnih evidencijskih listi nazočnosti na poslu.

Kontrolu evidencije korištenja godišnjih odmora državnih službenika i namještenika obavlja i Općinska služba za financije.

Državnom službeniku i namješteniku se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

c) Dopusti:**Članak 29.**

Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeni dopust od 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini slijedećim slučajevima:

- stupanja u brak 2 dana
- rođenja djeteta
..... 3 dana
- teže bolesti, smrti člana uže obitelji,
ili smrti oca, majke, brata, sestre 4 dana
- radi selidbe 2 dana
- radi dobrovoljnog davanja krvi 1 dan
- radi zadovoljavanja vjerskih,
kulturnih i sportskih potreba 2 dana.

Članak 30.

Osim slučajeva iz prethodnog članka, državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeni dopust sa rada u trajanju od pet radnih dana za pripremanje i polaganje ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Članak 31.

Općinski načelnik o plaćenom dopustu i dužini njegova trajanja donosi posebno rješenje.

Članak 32.

Državnom službeniku i namješteniku se može odobriti neplaćeni dopust sa rada do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita 15 dana
- za sudjelovanje u stručnim seminarima.....
..... 10 dana
- za gradnju i popravku kuće i stan..... 30 dana
- za njegu člana obitelji 30 dana
- za učešće na kulturnim, sportskim i drugim
sličnim manifestacijama..... 15 dana
- radi zadovoljavanja vjerskih potreba .. 2 dana
- sindikalne aktivnosti1 dan u
mjesecu.

Članak 33.

Općinski načelnik o neplaćenom dopustu i dužini njegova trajanja donosi posebno rješenje.

Članak 34.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

V – ZAŠTITA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**Članak 35.**

Općinski načelnik je dužan osigurati potrebne uvjete za zaštitu na radu kojima se osigurava zaštita života i zdravlja službenika i namještenika sukladno zakonu.

Općinski načelnik, na zahtjev sindikata, poduzeće donošenje potrebnih mjera za zaštitu državnih službenika i namještenika, uključivo i njihovo osposobljavanje za siguran rad i prevenciju zdravlja.

Općinski načelnik je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika za slučajeve povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno odlaska na posao i odlaska sa posla, sukladno zakonu.

Članak 36.

Uposlenik ima pravo da odbije da radi ako mu neposredno prijete opasnost po život i zdravlje zbog toga što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu i o tome je dužan odmah izvijestiti inspekciju rada.

a) Zaštita žena i majčinstva**Članak 37.**

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljini dopust u trajanju od jedne godine neprekidno. Na temelju nalaza ovlaštenog liječnika žena može otpočeti porodiljini dopust 28 dana prije očekivanog datuma poroda. Žena može koristiti kraći porodiljini dopust, ali ne kraći od 42 dana.

Članak 38.

U slučaju mrtvorodenog djeteta ili ako dijete umre prije isteka porodiljinog dopusta žena ima pravo produžiti porodiljini dopust za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog liječnika potrebno da se oporavi od poroda i psihičkog stanja uzrokovanog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od poroda odnosno od smrti

djeteta, za koje joj vrijeme pripadaju sva prava na temelju porodičnog dopusta.

Članak 39.

Nakon isteka porodičnog dopusta, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo raditi polovicu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo raditi polovicu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta.

Članak 40.

Nakon isteka godine dana života djeteta, jedan od roditelja ima pravo raditi polovicu punog radnog vremena do tri godine života djeteta, ako je djetetu, prema nalazu mjerodavne zdravstvene ustanove, potrebna pojačana briga i njega.

Nalaz mjerodavne zdravstvene ustanove koji se dostavlja uz zahtjev mora sadržavati mišljenja i potpise dva mjerodavna liječnika, te supotpis i neposrednog rukovoditelja zdravstvene ili druge ustanove koja izdaje nalaz.

Bračni drug koji podnosi zahtjev za ostvarivanjem ovog prava mora uz zahtjev priložiti i uvjerenje o stalnom radnom zaposlenju za svoga bračnog druga.

Članak 41.

Za vrijeme korištenja porodičnog dopusta žena ima pravo na naknadu plaće, sukladno zakonu.

Za vrijeme rada sa polovicom punog radnog vremena iz članka 37. i članka 38. ovog pravilnika, žena ima za polovicu punog radnog vremena za koje ne radi, pravo na naknadu plaće, sukladno zakonu.

Članak 42.

Otac djeteta, odnosno posvojitelj može koristiti prava žene majke u slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 43.

Jedan od roditelja djeteta s težim smetnjama u razvoju (teže hendikepiranog djeteta) ima pravo da radi polovicu punog radnog vremena, u slučaju da se radi o samohranom roditelju ili da su oba roditelja uposlena, pod uvjetom da dijete nije smješteno u ustanovu socijalno-zdravstvenog

zbrinjavanja, na temelju nalaza mjerodavne zdravstvene ustanove.

Roditelju koji koristi pravo iz stavka 1. ovog članka, pripada pravo na naknadu plaće, sukladno zakonu.

b) Zaštita službenika ili namještenika privremeno ili trajno nesposobnog za rad

Članak 44.

Službenik ili namještenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme dok je privremeno nesposoban za rad ne može prestati radni odnos, osim u slučaju ispunjenja uvjeta za starosnu mirovinu.

Članak 45.

Ozljeda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne može štetno utjecati na ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

Službenik ili namještenik koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozlijede ili ozlijede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za koga nakon liječenja i oporavka mjerodavna zdravstvena ustanova ili ovlaštenu liječnik utvrdi da je sposoban za rad, ima pravo vratiti se na poslove na kojima je radio prije nastupanja privremene nesposobnosti za rad ili na druge odgovarajuće poslove.

Službenik ili namještenik je dužan, u roku od 3 (tri) dana od dana nastupanja nesposobnosti za rad obavijestiti neposredno nadređenog o privremenoj nesposobnosti za rad.

VI – ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 46.

Državni službenici i namještenici odgovaraju za povredu službene dužnosti disciplinski.

Odgovornost za izvršenje kaznenog dijela ili prekršaja ne isključuje disciplinsku.

Oslobođenje od kaznene odgovornosti, odnosno prekršaja ne predstavlja oslobađanje za povredu službene dužnosti ako je djelo zakonom propisano kao povreda službene dužnosti.

Članak 47.

Državni službenik i namještenik može se smatrati disciplinski odgovornim zbog kršenja službenih dužnosti utvrđenih zakonom i ovim Pravilnikom nastalih kao rezultat njegove krivice.

Članak 48.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teže.

Članak 49.

Lake povrede službene dužnosti mogu biti:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja,
- b) napuštanje posla u tijeku radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- d) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana tijekom jednog mjeseca,
- e) neizvješćivanje neposredno pretpostavljenog o spriječenosti dolaska na posao duže od jednog dana bez opravdanih razloga.

Članak 50.

Teške povrede službene dužnosti mogu biti:

- a) izvršenje radnji koje predstavljaju kazneno djelo protiv službene dužnosti ili drugo kazneno djelo, odnosno prekršaj kojim se nanosi šteta ugledu državne službe što čini državnog službenika i namještenika nepodobnim za rad u državnoj službi,
- b) odavanje državne, vojne i službene tajne,
- c) zlouporaba i prekoračenje službene ovlasti,
- d) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno vršenje povjerenih poslova,
- e) bavljenje djelatnostima kojima se onemogućava ili otežava građanima ili drugim osobama da ostvaruju svoja prava u postupcima pred tijelima državne službe,
- f) bavljenje djelatnostima ili radom koji je u suprotnosti sa interesima državne službe,
- g) prouzrokovanje veće materijalne štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- h) neopravdano izbivanje s posla u trajanju od pet radnih dana uzastopce,
- i) kršenje pravila radne discipline u državnoj službi,
- j) neblagovremeno i neuredno izvršavanje poslova i zadataka u državnoj službi,

- k) neprimjereno ponašanje prema građanima, suradnicima i drugim osobama u vršenju državne službe.

Članak 51.

U slučaju da državni službenik učini tešku povredu službene dužnosti iz članka 50. ovog Pravilnika, mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- a) javna pismena opomena,
- b) suspenzija prava učešća u javnim natjecanjima za unaprjeđenje u državnoj službi u razdoblju od najviše dvije godine,
- c) kazna suspenzije s poslova i plaće tijekom razdoblja od dva dana do 30 dana,
- d) vraćanje na nižu kategoriju u okviru radnih mjesta iz članka 6. Zakona o državnoj službi u F BiH,
- e) prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

Članak 52.

Za učinjene povrede službene dužnosti iz članka 49. ovog pravilnika namješteniku se mogu izreći slijedeće disciplinske mjere:

- a) opomena,
- b) javna opomena

Za učinjene povrede službene dužnosti iz članka 50. ovog Pravilnika namješteniku se mogu izreći slijedeće disciplinske kazne:

- a) novčana kazna do 40% od osnovne plaće namještenika za razdoblje do šest mjeseci,
- b) suspenzija prava na povećanje plaće u smislu članka 42. Zakona o namještenicima u tijelima državne službe u FBiH u razdoblju od najviše 2 (dvije) godine,
- c) prestanak radnog odnosa u državnoj službi.

Članak 53.

Radi pokretanja disciplinskog postupka svaki državni službenik i namještenik može Općinskom načelniku podnijeti disciplinsku prijavu koja mora biti obrazložena.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika i namještenika pokreće Općinski načelnik ili osoba koju on odredi.

Članak 54.

Disciplinski postupak protiv državnog službenika vodi disciplinsko povjerenstvo i izriče disciplinske mjere.

Disciplinsko povjerenstvo iz prethodnog stavka broji tri člana i imenuje ga Agencija za državnu službu FBiH.

Protiv odluke Disciplinskog povjerenstva državni službenik ima pravo uložiti priziv Odboru za prizive u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema odluke disciplinskog povjerenstva.

Članak 55.

Prvostupanjski disciplinski postupak pokrenut zbog povrede službene dužnosti protiv namještenika vodi prvostupanjsko disciplinsko povjerenstvo koje rješenjem imenuje Općinski načelnik, uz pribavljeno mišljenje sindikata, odnosno medijatora državne službe, ako namještenici nisu organizirani u sindikat.

Prvostupanjsko disciplinsko povjerenstvo ima predsjednika i dva člana koji se imenuju na razdoblje od 2 (dvije) godine.

Članak 56.

Na prvostupanjsku odluku (rješenje ili zaključak) prvostupanjskog Disciplinskog povjerenstva namještenik ima pravo izjaviti priziv drugostupanjskom Disciplinskom povjerenstvu u roku od 15 (petnaest) dana od dana prijema rješenja odnosno zaključka.

Rješenje drugostupanjskog povjerenstva doneseno po prizivu je konačno.

Članak 57.

Drugostupanjsko Disciplinsko povjerenstvo iz članka 56. ovog pravilnika imenuje Vlada Hercegovačko-neretvanske županije koje je nadležno za rješavanje po prizivima namještenika protiv prvostupanjskih rješenja i zaključaka prvostupanjskog Disciplinskog povjerenstva.

VII – ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se i na državne službenike i namještenike u Javnom pravobraniteljstvu općine Čitluk.

Članak 59.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe zakona,

kolektivnog ugovora i ostalih podzakonskih akata koji reguliraju ovu oblast.

Članak 60.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrši se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 61.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika u Jedinственном općinskom tijelu uprave i stručnih službi općine Čitluk ("Službeno glasilo Općinskog vijeća općine Čitluk", broj: 3/15/).

Članak 62.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave u "Službenom glasilu Općinskog vijeća općine Čitluk".

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
HERCEGOVAČKO - NERETVANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ČITLUK
- NAČELNIK OPĆINE -

Broj: 02-30-2396/21
Čitluk, 01. lipnja 2021. godine

NAČELNIK
OPĆINE ČITLUK
Marin Radišić, dipl.oec.,v.r.



07. lipanj 2021.

10:00 sati Sveta misa za poginule hrvatske branitelje
(groblje u Ševaš Njivama)

11:30 sati Zahvale hrvatskim braniteljima – Spomen obilježje Počitelj
(polaganje vijenca)

19:30 sati Sveta misa za poginule hrvatske branitelje
(groblje Čeljevo–odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima u II. Sv., poraću i Domovinskom ratu)

20:30 sati Zahvale hrvatskim braniteljima – Spomen obilježje Čeljevo
(groblje Čeljevo – spomen obilježje, polaganje vijenca)



SLUŽBENO GLASILO OPĆINSKOG VIJEĆA OPĆINE ČITLUK

UTEMELJITELJ I IZDAVAČ: OPĆINSKO VIJEĆE ČITLUK

88260 ČITLUK, Trg žrtava Domovinskog rata 1

Čitluk, 04. lipnja 2021.godine
Službeno glasilo izlazi prema potrebi.
Naklada 100 primjeraka.

Glavni i odgovorni urednici: Mario Rozić, dipl.iur. i Ivo Bevanda dipl.iur.

Tel.: 036/ 640 - 525; 036/640-518

Fax: 036/ 640 - 537

E-mail: brotnjo@citluk.ba

opcinsko.vijece@citluk.ba

Web: www.citluk.ba

Napomena:

Izdavač ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje objavljujemo u ovom službenom glasilu.

Pozivamo sve one koji ih sastavljaju i upućuju javnosti da se suoče s obvezom skrbi o hrvatskom jeziku kao službenom jeziku Hrvata u BiH.

