

SLUŽBENI GLASNIK

GRADA MOSTARA

Broj	7	Godina	XIV	Mostar, 15.06.2018.godine	bosanski, српски hrvatski jezik
------	---	--------	-----	---------------------------	------------------------------------

SADRŽAJ

GRADONAČELNIK

22. **RJEŠENJE** o imenovanju člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara (bosanski jezik).....507
РЈЕШЕЊЕ о именованју члана Штаба цивилне заштите Града Мостара (српски је зик).....507
RJEŠENJE o imenovanju člana Stožera civilne zaštite Grada Mostara (hrvatski jezik).....508
23. **RJEŠENJE** o imenovanju člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara (bosanski jezik).....509
РЈЕШЕЊЕ о именованју члана Штаба цивилне заштите Града Мостара (српски је зик).....510
RJEŠENJE o imenovanju člana Stožera civilne zaštite Grada Mostara (hrvatski jezik).....511
24. **RJEŠENJE** o imenovanju člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara (bosanski jezik).....512
РЈЕШЕЊЕ о именованју члана Штаба цивилне заштите Града Мостара (српски је зик).....512
RJEŠENJE o imenovanju člana Stožera civilne zaštite Grada Mostara (hrvatski jezik).....513
25. **PRAVILNIK** o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara (bosanski jezik).....514
ПРАВИЛНИК о радним односима државних службеника и намјештеника Градске управе Града Мостара (српски је зик).....525
PRAVILNIK o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara (hrvatski jezik).....536

GRADONAČELNIK**22.**

Na osnovu člana 29. tačka 5., člana 116. koji se odnosi na član 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), člana 4. stav 2. tačka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcionisanja Štaba i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), člana 11. tačka 7. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Štaba civilne zaštite
Grada Mostara

Član 1.

Dragan Jelonić, načelnik PU Mostar, sa stalnim prebivalištem na adresi Ante Starčevića 74., Mostar, imenuje se za člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara.

Član 2.

Član Štaba iz člana 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanja: **sklanjanje ljudi i materijalnih dobara i evakuacija**, u skladu sa članom 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, propisima donesenim na osnovu tog Zakona i donesenim aktima Štaba civilne zaštite.

Član 3.

Članovi Štaba dužni su se odazvati na poziv odnosno Načelnika štaba.

Član 4.

Članovi Štaba imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Član 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. maja 2018.godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-46-27/18**Mostar, 27. april 2018.godine**

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 29. тачка 5., члана 116. који се односи на члан 114. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 39/03, 22/06 и 43/10), члана 4. став 2. тачка 3. Правилника о начину рада и функционисања Штаба и повјереника цивилне заштите („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 77/06, 5/07 и 32/14), члана 11. тачка 7. Одлуке о организовању и функционисању заштите и спасавања на подручју Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 13/10), Градоначелник Града Мостара, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану члана Штаба цивилне заштите
Града Мостара

Члан 1.

Драган Јелонић, начелник ПУ Мостар, са сталним пребивалиштем на адреси Анте Старчевића 74., Мостар, именује се за члана Штаба цивилне заштите Града Мостара.

Члан 2.

Члан Штаба из члана 1. овог Рјешења, у заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, проводи активности и мјере заштите и спасавање: **склањање људи и материјалних добара и евакуација**, у складу са чланом 48. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, прописима донесеним на основу тог Закона и донесеним актима Штаба цивилне заштите.

Члан 3.

Чланови Штаба дужни су се одазвати на позив односно Начелника штаба.

Члан 4.

Чланови Штаба имају право на новчану накнаду, о чему ће се донијети посебни акт.

Члан 5.

Ово Рјешење ступа на снагу 1. маја 2018.године, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-46-27/18

Мостар, 27. април 2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 29. točka 5. članka 116. koji se odnosi na članak 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), članka 4. stavak 2. točka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja Stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), članka 11. točka 7. Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

Р Ј Е Ш Е Н Ј Е
о именовану члана Стоžера цивилне заштите
Града Мостара

Чланак 1.

Dragan Jelonić, načelnik PU Mostar, sa stalnim prebivalištem na adresi Ante Starčevića 74., Mostar, imenuje se za člana Stožera civilne zaštite Grada Mostara.

Članak 2.

Član Stožera iz članka 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanje: **sklanjanje ljudi i materijalnih dobara i evakuacija**, sukladno članku 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, propisima donesenim na temelju tog Zakona i donesenim aktima Stožera civilne zaštite.

Članak 3.

Članovi Stožera dužni su se odazvati na poziv ZapoVEDnika odnosno Načelnika Stožera.

Članak 4.

Članovi Stožera imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. svibnja 2018. godine, a objaviti će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-46-27/18

Mostar, 27. travnja 2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

23.

Na osnovu člana 29. tačka 5. člana 116. koji se odnosi na član 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), člana 4. stav 2. tačka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcionisanja Štaba i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), člana 11. tačka 7. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Štaba civilne zaštite
Grada Mostara

Član 1.

Mario Kordić, direktor Doma zdravlja Mostar, sa stalnim prebivalištem na adresi fra. Didaka Buntića 144., Mostar, imenuje se za člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara.

Član 2.

Član Štaba iz člana 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanje: **zbrinjavanje ugroženih i nastradalih i prva medicinska pomoć**, u skladu sa članom 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, propisima donesenim na osnovu tog Zakona i donesenim aktima Štaba civilne zaštite.

Član 3.

Članovi Štaba dužni su se odazvati na poziv Komandanta odnosno Načelnika štaba.

Član 4.

Članovi Štaba imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Član 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. maja 2018.godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-46-29/18

Mostar, 27. april 2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 29. тачка 5. члана 116. који се односи на члан 114. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 39/03, 22/06 и 43/10), члана 4. став 2. тачка 3. Правилника о начину рада и функционисања Штаба и повјереника цивилне заштите („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 77/06, 5/07 и 32/14), члана 11. тачка 7. Одлуке о организовању и функционисању заштите и спасавања на подручју Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 13/10), Градоначелник Града Мостара, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану члана Штаба цивилне заштите
Града Мостара

Члан 1.

Марио Кордић, директор Дома здравља Мостар, са сталним пребивалиштем на адреси фра. Дидака Бунтића 144., Мостар, именује се за члана Штаба цивилне заштите Града Мостара.

Члан 2.

Члан Штаба из члана 1. овог Рјешења, у заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, проводи активности и мјере заштите и спасавање: **збрињавање угрожених и настрадалих и прва медицинска помоћ**, у складу са чланом 48. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, прописима донесеним на основу тог Закона и донесеним актима Штаба цивилне заштите.

Члан 3.

Чланови Штаба дужни су се одазвати на позив Команданта односно Начелника штаба.

Члан 4.

Чланови Штаба имају право на новчану накнаду, о чему ће се донијети посебни акт.

Члан 5.

Ово Рјешење ступа на снагу 1. маја 2018.године, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-46-29/18

Мостар, 27. април 2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 29. točka 5. članka 116. koji se odnosi na članak 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), članka 4. stavak 2. točka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja Stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), članka 11. točka 7. Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“, broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Stožera civilne zaštite
Grada Mostara

Članak 1.

Mario Kordić, direktor Doma zdravlja Mostar, sa stalnim prebivalištem na adresi fra. Didaka Buntića 144., Mostar, imenuje se za člana Stožera civilne zaštite Grada Mostara.

Članak 2.

Član Stožera iz članka 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanje: **zbrinjavanje ugroženih i nastradalih i prva medicinska pomoć**, sukladno članku 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, propisima donesenim na temelju tog Zakona i donesenim aktima Stožera civilne zaštite.

Članak 3.

Članovi Stožera dužni su se odazvati na poziv Zapovjednika odnosno Načelnika Stožera.

Članak 4.

Članovi Stožera imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. svibnja 2018.године, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“

Број: 02-46-29/18

Мостар, 27. травња 2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК

Љубо Беšliћ, в.р.

24.

Na osnovu člana 29. tačka 5. člana 116. koji se odnosi na član 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), člana 4. stav 2. tačka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcionisanja Štaba i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), člana 11. tačka 7. Odluke o organizovanju i funkcionisanju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

R J E Š E N J E
o imenovanju člana Štaba civilne zaštite
Grada Mostara

Član 1.

Bajro Sarić, direktor Doma zdravlja Stari Grad Mostar, sa stalnim prebivalištem na adresi Oručevića 36., Mostar, imenuje se za člana Štaba civilne zaštite Grada Mostara.

Član 2.

Član Štaba iz člana 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanje: **zbrinjavanje ugroženih i nastradalih i prva medicinska pomoć**, u skladu sa članom 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nesreća, propisima donesenim na osnovu tog Zakona i donesenim aktima Štaba civilne zaštite.

Član 3.

Članovi Štaba dužni su se odazvati na poziv Komandanta odnosno Načelnika štaba.

Član 4.

Članovi Štaba imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Član 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. maja 2018.godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-46-28/18

Mostar, 27. april 2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

На основу члана 29. тачка 5. члана 116. који се односи на члан 114. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 39/03, 22/06 и 43/10), члана 4. став 2. тачка 3. Правилника о начину рада и функционисања Штаба и повјереника цивилне заштите („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 77/06, 5/07 и 32/14), члана 11. тачка 7. Одлуке о организовању и функционисању заштите и спасавања на подручју Града Мостара („Службени гласник Града Мостара“ број 13/10), Градоначелник Града Мостара, доноси:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану члана Штаба цивилне заштите
Града Мостара

Члан 1.

Бајро Сарић, директор Дома здравља Стари Град Мостар, са сталним пребивалиштем на адреси Оручевића 36., Мостар, именује се за члана Штаба цивилне заштите Града Мостара.

Члан 2.

Члан Штаба из члана 1. овог Рјешења, у заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, проводи активности и мјере заштите и спасавање: **збрињавање угрожених и настрадалих и прва медицинска помоћ**, у складу са чланом 48. Закона о заштити и спасавању људи и материјалних добара од природних и других несрећа, прописима донесеним на основу тог Закона и донесеним актима Штаба цивилне заштите.

Члан 3.

Чланови Штаба дужни су се одазвати на позив Команданта односно Начелника штаба.

Члан 4.

Чланови Штаба имају право на новчану накнаду, о чему ће се донијети посебни акт.

Члан 5.

Ово Рјешење ступа на снагу 1. маја 2018.године, а објавити ће се у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-46-28/18

Мостар, 27. април 2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Na temelju članka 29. točka 5. članka 116. koji se odnosi na članak 114. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 39/03, 22/06 i 43/10), članka 4. stavak 2. točka 3. Pravilnika o načinu rada i funkcioniranja Stožera i povjerenika civilne zaštite („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 77/06, 5/07 i 32/14), članka 11. točka 7. Odluke o organiziranju i funkcioniranju zaštite i spašavanja na području Grada Mostara („Službeni glasnik Grada Mostara“ broj 13/10), Gradonačelnik Grada Mostara, donosi:

Р Ј Е Ш Е Њ Е
о именовану члана Стоžера цивилне заштите
Града Мостара

Чланак 1.

Бајро Сарић, директор Дома здравља Стари Град Мостар, са сталним пребивалиштем на адреси Оручевића 36., Мостар, именује се за члана Стоžера цивилне заштите Града Мостара.

Članak 2.

Član Stožera iz članka 1. ovog Rješenja, u zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, provodi aktivnosti i mjere zaštite i spašavanje: **zbrinjavanje ugroženih i nastradalih i prva medicinska pomoć**, sukladno članku 48. Zakona o zaštiti i spašavanju ljudi i materijalnih dobara od prirodnih i drugih nepogoda, propisima donesenim na temelju tog Zakona i donesenim aktima Stožera civilne zaštite.

Članak 3.

Članovi Stožera dužni su se odazvati na poziv Zapovjednika odnosno Načelnika Stožera.

Članak 4.

Članovi Stožera imaju pravo na novčanu naknadu, o čemu će se donijeti posebni akt.

Članak 5.

Ovo Rješenje stupa na snagu 1. svibnja 2018.godine, a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-46-28/18

Mostar, 27. travnja 2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

25.

Na osnovu člana 15. stava 1. alineja 2. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06 i 51/09), u skladu sa odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12, Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 16/18) Gradonačelnik Grada Mostara, uz pribavljeno mišljenje Sindikata, donosi

PRAVILNIK
o radnim odnosima državnih službenika
i namještenika Gradske uprave Grada Mostara

I OPĆA ODREDBA**Član 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Mostara koja se odnose na radno vrijeme, odmori i odsustva, dopunski rad, vođenje evidencije o radnom vremenu, ocjenjivanje i druga pitanja iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika.

II ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Član 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika u Gradskoj upravi vrši se u skladu sa odredbama zakona, podzakonskih propisa i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III RADNO VRIJEME

Član 3.

Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika gradske uprave Grada Mostara traje 40 sati sedmično, raspoređeno u pet osmosatnih radnih dana u sedmici.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje se:

a) od 07³⁰ do 16⁰⁰ sati

b) od 08⁰⁰ do 16³⁰ sati.

Odmor u toku radnog vremena je od 11³⁰ do 12⁰⁰ sati.

Rad Profesionalne vatrogasne jedinice odvija se neprekidno u smjenama s tim da ukupno radno vrijeme u toku godine u prosjeku nije dulje od 40 sati sedmično, a jedna smjena ne može trajati duže od 12 sati.

Izmjena smjena je po sljedećem rasporedu prva smjena od 07⁰⁰ do 19⁰⁰ sati, pa 24 sata odmora i druga smjena od 19⁰⁰ do 07⁰⁰ sati pa 48 sati odmora.

Član 4.

Izuzetno od odredbe člana 3. ovog Pravilnika, radi potreba Službe, Gradonačelnik na prijedlog načelnika Odjela može donijeti odluku kojom će odrediti za pojedine službe ili pojedina radna mjesta drugačiji raspored, početak i završetak radnog vremena (preraspodjela radnog vremena), s tim da ukupno radno vrijeme ne bude duže od 40 sati sedmično.

Ako je donesena Odluka o preraspodjeli radnog vremena, takvo vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Izuzetno, zbog specifičnosti poslova gašenja požara rad smjene koja je na intervenciji može se produžiti i poslije 12 sati, ako je to neophodno za okončanje započete intervencije na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, o čemu odlučuje starješina vatrogasne jedinice koji rukovodi intervencijom.

Član 5.

Kada je potrebno da se do određenog roka završi neki neodložni posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima poslova, u slučaju više sile (požar, zemljotres, poplava) kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe, Gradonačelnik može zahtijevati od zaposlenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše 8 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno i ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.

Ako prekovremeni rad traje duže od tri sedmice neprekidno ili više od 10 sedmica u toku kalendarske godine o prekovremenom radu obavještava se nadležna inspekcija rada.

Član 6.

Prekovremeni rad mora se planirati prije njegove realizacije.

Gradonačelnik pismeno odobrava uvođenje prekovremenog rada na prijedlog načelnika Odjela.

Načelnik Odjela o obavljenom prekovremenom radu podnosi pismeni izvještaj Gradonačelniku.

Izvještaj treba sadržavati podatke o državnim službenicima, odnosno namještenicima koji su obavljali prekovremeni rad, period u kojem se obavljao prekovremeni rad, ukupan broj radnih sati prekovremenog rada pojedinačno za svakog od službenika i namještenika.

Služba za organizaciju i personal vodi evidenciju o prekovremenom radu u svrhu praćenja i poštivanja odredbi o prekovremenom radu u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

IV ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u toku rada

Član 7.

Državni službenik ili namještenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

Državni službenik ili namještenik može jedan dan u toku radnog tjedna koristiti dnevnu pauzu u trajanju od jednog sata (60 minuta).

U organizacijskom dijelu gradske uprave Grada Mostara koji radi sa strankama, odmor u toku radnog vremena u pravilu se organizira tako da se ne prekida rad sa strankama.

Vrijeme odmora iz stava 1., i 2., ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme, i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor

Član 8.

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

Sedmični odmor

Član 9.

Državni službenik ili namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno.

Ako je u slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima poslova neophodno da državni službenik ili namještenik na dan svog sedmičnog odmora radi, osigurava mu se jedan dan odmora u narednoj sedmici uz dogovor s neposredno nadređenim.

Član 10.

Državni službenici i namještenici u PVP ostvaruju pravo na dnevni i sedmični odmor u okviru rasporeda smjena.

Član 11.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao državni službenik ili namještenik je dužan obavijestiti neposredno nadređenog o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je iz objektivnih razloga to nemoguće učiniti.

Godišnji odmor

Član 12.

Polazna osnovica za utvrđivanje godišnjeg odmora državnim službenicima i namještenicima iznosi 20 radnih dana.

Polazna osnovica iz stava 1., uvećava se prema posebnim osnovama i mjerilima i to:

Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža - 1 dan.

Po osnovu složenosti poslova:

- državnim službenicima koji obavljaju poslove visoke spreme - 4 dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove više stručne spreme i namještenicima sa VKV spremom - 3 dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove srednje školske spreme - 2 dana;
- namještenicima sa KV spremom - 2 dana;
- ostalim namještenicima - 1 dan.

Po osnovu uslova rada:

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

Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina - 1 dan za svako dijete
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina – 2 dana za svako dijete;
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom - 2 dana za svako dijete;
- invalidu - 2 dana.

Po osnovu rezultata rada

- za uspješne rezultate rada - 1 dan,
- za naročito uspješne rezultate u radu - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora državnih službenika ne može biti duže od 36 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora namještenika ne može biti duže od 30 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, subota, nedjelja, dani u koje se po zakonu ne radi a to su Nova godina (1. i 2.januar), Praznik rada (1. i 2. maj), Dan nezavisnosti Bosne i Hercegovine (1. mart), Dan državnosti Bosne i Hercegovine (25. novembar) i dani plaćenog odsustva.

Član 13.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela s tim da se u tekućoj godini obavezno koristi prvi dio godišnjeg odmora koji ne može biti kraći od 12 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora koristi se u skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora koji izrađuje neposredni rukovodilac za svoju organizacijsku jedinicu, a mora se iskoristiti najdalje do 30.06. naredne godine.

Državni službenik ili namještenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava 1., nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Državni službenik ili namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme kada sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposredno nadređenog tri dana prije njegovog korištenja.

Državni službenik ili namještenik ne može se odreći prava na godišnji odmor niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 14.

Državni službenik ili namještenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Državni službenik ili namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni

odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada ili nema 12 radnih dana u kalendarskoj godini da bi koristio prvi dio godišnjeg odmora ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Član 15.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom Gradonačelnika ili na zahtjev načelnika Odjela u slučaju kad je to neophodno radi izvršavanja neodložnih službenih poslova.

U slučaju iz stava 1., državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Visina troškova iz stava 2., dokazuje se odgovarajućim pisanim dokazima.

Plaćeno odsustvo

Član 16.

Službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) u dogovoru s neposredno nadređenim od ukupno sedam radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- stapanja u brak do 5 radnih dana
- teže bolesti ili smrti člana obitelji ili domaćinstva do 5 radnih dana
- rođenje djeteta do 3 radna dana
- sklapanje braka djeteta do 2 radna dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu do 4 radna dana
- selidbe/preseljenja do 3 radna dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- prijavljivanja na konkurs/oglas, odnosno pristupa intervjuu po istom 1 radni dan
- za zadovoljavanje vjerskih i tradicijskih potreba 2 radna dana
- u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u toku radnog vremena do 3 dana

Državni službenik ili namještenik dužan je opredijeliti se, na početku kalendarske godine, koje će vjerske blagdane koristiti kao plaćeno, a koje kao neplaćeno odsustvo.

Državni službenik ili namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Neradni dani za vrijeme praznika

Član 17.

Ako praznik traje dva dana, a prvi dan pada u radni dan (petak), drugi dan praznika se ne prenosi.

Ako praznik traje jedan dan i pada u subotu neradni dan se ne prenosi.

Ako praznik traje jedan dan i pada u nedjelju neradni dan se prenosi na ponedjeljak.

Ako praznik traje dva dana i pada u subotu ili nedjelju, prenosi se samo jedan neradni dan na ponedjeljak.

Neplaćeno odsustvo

Član 18.

Državnom službeniku ili namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita 15 dana
 - za učestvovanje u stručnim seminarima na koje nije upućen od strane rukovodioca
..... 7 dana
 - za gradnju ili popravku kuće ili stana 15 dana
 - za njegu bolesnog člana porodice 15 dana
 - za učestvovanje na kulturnim, sportskim ili sličnim manifestacijama 7 dana
 - za vrijeme vjerskih praznika koji traju dulje od jednog dana 2 dana
 - u drugim slučajevima koje rukovodilac ocijeni opravdanim 5 dana
- Za vrijeme odsustva iz stava 1. prava i obaveze državnih službenika ili namještenika koja se stiču na radu i po osnovu rada miruju.

V NAKNADA PLAĆA

Član 19.

Državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće za period u kojem ne radi zbog opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom kantona, kolektivnim ugovorom i Odlukom o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Grada Mostara (godišnji odmor, privremena nesposobnost za rad, porodiljni dopust, plaćeno odsustvo)

Državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposlenik nije kriv (viša sila, elementarna nepogoda i sl.).

VI OBAVLJANJE DOPUNSKJE DJELATNOSTI

Član 20.

Državni službenik ne može obavljati dopunsku djelatnost čije obavljanje dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima.

Obavljanje dopunske djelatnosti za koju se plaća naknada može se odobriti državnom službeniku pod uslovima propisanim članom 32. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanju prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14).

Pismeni zahtjev za ostvarivanje prava iz stava 1. ovog člana mora biti obrazložen u pogledu vrste dopunske djelatnosti, vremenskog trajanja i učestalosti odsustvovanja sa rada. Uz zahtjev se prilaže i mišljenje načelnika Odjela o činjenici da li odsustvovanje službenika remeti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Odjela.

Obavljanje dopunske djelatnosti u toku redovnog radnog vremena može trajati najviše 4 sata sedmično.

Gradonačelnik rješenjem daje saglasnost za obavljanje dopunske djelatnosti, na koje se može uložiti žalba Odboru državne službe.

Evidenciju o trajanju odsustva u toku radnog vremena u svrhu obavljanja dopunske djelatnosti vodi neposredno nadređeni državni službenik za zaposlenike svoje organizacijske jedinice.

VII POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

Član 21.

Godišnji odmor se ostvaruje u skladu sa Planom korištenja godišnjeg odmora koji se donosi za svaku godinu.

Služba za organizaciju i personal svim službama dostavlja obrazac za planiranje korištenja godišnjeg odmora koji sadrži ime i prezime zaposlenika, posebne osnove i mjerila iz člana 12. ovog Pravilnika i rubriku u koju se upisuje vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na osnovu utvrđenog plana korištenja godišnjih odmora svakom zaposleniku se po službenoj dužnosti izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora najkasnije do 30.06. tekuće godine.

Ako zaposlenik nije obuhvaćen Planom korištenja godišnjeg odmora zbog duljeg bolovanja ili porodnog dopusta, naknadno podnosi zahtjev za korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu.

Član 22.

Državni službenik ili namještenik plaćeno odsustvo sa posla ostvaruje podnošenjem tipskog pismenog obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Saglasnost za odobravanje korištenja plaćenog odsustva Gradonačelnik izražava svojim potpisom na tipskom obrascu iz stava 1.

Za korištenje neplaćenog odsustva državni službenik ili namještenik podnosi pismeni zahtjev za koje Gradonačelnik donosi rješenje.

Služba za organizaciju i personal vodi evidenciju o korištenju plaćenog i neplaćenog odsustva.

VIII ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

Član 23.

Gradonačelnik osigurava uslove za zaštitu na radu u skladu sa zakonom, podzakonskim i općim aktom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Gradonačelnik blagovremeno priprema i provodi proceduru za izbor najpovoljnijeg osiguravaoca za kolektivno osiguranje zaposlenika za slučaj povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno dolaska i odlaska na posao.

O zaključenju Ugovora o kolektivnom osiguranju zaposlenika, državni službenici i namještenici će biti obaviješteni putem info deska.

Član 24.

Državna službenica i namještenica, odnosno državni službenik i namještenik-otac djeteta, ima pravo na posebnu zaštitu sukladno Zakonu o radu ako to pitanje nije povoljnije regulisano posebnim zakonom i ako to pravo ne koristi drugi bračni drug.

IX EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU

Član 25.

Državni službenici i namještenici dužni su pridržavati se utvrđenog rasporeda radnog vremena i evidentirati vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka tokom radnog vremena.

O dolasku na posao, izlascima u toku radnog vremena, korištenju pauze i odlasku s posla na kraju radnog vremena vodi se evidencija u svim organizacionim jedinicama Gradske uprave Grada Mostara.

Na osnovu evidencije iz stava 2., na obrascu izvještaja o ostvarenim radnim satima (šihl lista), evidentirati će se ukupan broj ostvarenih sati efektivnog rada za svaki mjesec.

Na osnovu evidencije stava 3., izvršiti će se obračun plate razmjerno broju ostvarenih sati efektivnog rada.

Način vođenja evidencije o prisutnosti na poslu, korištenja izlazaka u toku radnog vremena, izgled obrazaca za vođenje evidencije urediti će se posebnim aktom.

Više uzastopnih neopravdanih zakašnjenja na posao, neopravdanih izbjivanja s posla i izlazaka s posla prije kraja radnog vremena, osim obračuna plate razmjerno broju ostvarenih sati efektivnog rada predstavlja osnov za pokretanje disciplinskog postupka, u skladu sa zakonom i podzakonskim propisima.

X OCJENJIVANJE RADA

Član 26.

Rad državnih službenika i namještenika podliježe ocjenjivanju najmanje jednom godišnje, a ocjenjivanje se može provesti i za šest mjeseci rada.

Ocjena rada za državne službenike obavezno se vrši do kraja januara za proteklu kalendarsku godinu, a za namještenike najkasnije do kraja februara tekuće godine za proteklu godinu.

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

Član 27.

Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje Gradonačelnik.

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

Član 28.

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 Federacije Bosne i Hercegovine“ 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.

Član 29.

Državni službenik ocjenjuje se u skladu sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, opće i posebne.

Opći kriteriji obuhvaćaju:

- a) kvalitetu rada (tačnost, temeljitost, organizovanost);
- b) efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena);
- c) nezavisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
- d) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
- e) inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost);
- f) vještina komunikacija (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata);
- g) poznavanje posla (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa, itd.);
- h) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu).

Posebni kriteriji se odnose na stepen ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva državnog službenika.

Član 30.

Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se kao:

- a) ocjena rada po općim kriterijima;
- b) ocjena rada u odnosu na stepen ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva;
- c) ocjena opće uspješnosti u radu državnog službenika.

Ocjena iz stava 1. tačka a) ovog člana je numeričkog tipa i predstavlja prosjek ocjena dodijeljenih na skali od 1 do 5.

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

Ocjena iz stava 1. tačka c) ovog člana je numeričkog tipa i predstavlja zbir ocjena iz stava 2. i 3. ovog člana. Ocjena opće uspješnosti iskazuje se i opisno i 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).

Član 31.

Ocjenjivanje se obavlja u atmosferi otvorenog razgovora između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog službenika, nakon kojeg se državnom službeniku priopćava prijedlog ocjene, kao i prijedlog profesionalnog razvoja.

Svaka ocjena mora biti obrazložena, a posebno ocjena „nezadovoljava“.

O konačnoj ocjeni rada gradonačelnik donosi rješenje.

Član 32.

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

Državni službenik ima pravo, radi preispitivanja razrješenja, podnijeti žalbu Odboru za žalbe.

Član 33.

Ocjena rada namještenika zasniva se na rezultatima rada koje namještenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za dati vremenski period utvrdio rukovodilac organa državne službe.

Ocjena rada može biti „nezadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.

Ocjena „nezadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Ocjenu rada namještenika utvrđuje rješenjem Gradonačelnik na prijedlog lica koja je neposredno nadređena namješteniku.

Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je namještenik postigao u toku godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta.

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosje namještenika, a drugi primjerak dostavlja namješteniku.

Gradonačelnik 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“.

XI DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Član 34.

Utvrđivanje povreda službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera, provodi se u skladu sa odredbama člana 55. do 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, člana 51. do 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/04 i 75/09).

Odgovornost za materijalnu štetu državnih službenika i namještenika utvrđuje se u skladu sa članom 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članom 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Na prava i obaveze zaposlenika u gradskoj upravi koja se odnose na radne odnose, a koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon, podzakonski akti i kolektivni ugovor.

Član 36.

Izabrani dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno, nosilac izvršne dužnosti, imenovani dužnosnik i savjetnik nosioca izvršne dužnosti pravo na godišnji odmor i pravo na osiguranje za slučaj povrede u službi ili u vezi sa službom, odnosno dolaskom i odlaskom na posao ostvaruje na način i pod uslovima utvrđenim ovim Pravilnikom za državne službenike.

Član 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara broj 02-02-2312/05 od 14.06.2005. godine.

Član 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-36-8070/18.
Mostar, 08.06.2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, s.r.

Prezime i ime zaposlenika

Organizaciona jedinica

GRAD MOSTAR**Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo
Služba za organizaciju i personal****ZAHTJEV****za korištenje plaćenog odsustva**

Molim da mi se odobri korištenje plaćenog odsustva u periodu od _____
do _____ (___ radnih dana), zbog:

- stupanja u brak _____ do 5 dana
- teže bolesti ili smrti člana uže porodice ili kućanstva _____ do 5 dana
- rođenje djeteta _____ do 3 dana
- sklapanja braka djeteta _____ do 2 dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu _____ do 4 dana
- selidbe/preseljenja _____ do 3 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi _____ 2 dana
- prijavljivanje na konkurs / oglas, odnosno pristupanje intervju po istom _____ 1 dan
- za zadovoljavanje vjerskih i tradicijskih potreba _____ 2 dana
- i u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u toku radnog vremena _____ do 3 dana

Obrazložiti alineju 10 (u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u toku radnog vremena):

Provjera evidencije za plaćeno odsustvo za 2018.godinu

Neiskorištenih _____ dana.

Datum provjere: _____ 200__g.

Provjerio:

Zaposlenik:

Odobrava
Gradonačelnik

Ljubo Bešlić

На основу члана 15. става 1. алинеја 2. Закона о начелима локалне самоуправе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 49/06 и 51/09), у складу са одредбама Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 и 4/12, Закона о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“, број 49/05) и Колективног уговора за службенике органа управе и судске власти у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 16/18) Градоначелник Града Мостара, уз прибављено мишљење Синдиката, доноси

П Р А В И Л Н И К
о радним односима државних службеника
и намјештеника Градске управе Града Мостара

I ОПЋА ОДРЕДБА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, дужности и одговорности државних службеника и намјештеника у Градској управи Града Мостара која се односе на радно вријеме, одморе и одсуства, допунски рад, вођење евиденције о радном времену, оцјењивање и друга питања из радних односа државних службеника и намјештеника.

II ЗАСНИВАЊЕ И ПРЕСТАНАК РАДНОГ ОДНОСА

Члан 2.

Пријем, распоређивање и престанак радног односа државних службеника и намјештеника у Градској управи врши се у складу са одредбама закона, подзаконских прописа и Колективног уговора за службенике органа управе и судске власти у Федерацији Босне и Херцеговине.

III РАДНО ВРИЈЕМЕ

Члан 3.

Пуно радно вријеме државних службеника и намјештеника градске управе Града Мостара траје 40 сати седмично, распоређено у пет осмосатних радних дана у седмици.

Почетак и завршетак дневног радног времена утврђује се:

- а) од 07³⁰ до 16⁰⁰ сати
- б) од 08⁰⁰ до 16³⁰ сати.

Одмор у току радног времена је од 11³⁰ до 12⁰⁰ сати.

Рад Професионалне ватрогасне јединице одвија се непрекидно у смјенама с тим да укупно радно вријеме у току године у просјеку није дуље од 40 сати седмично, а једна смјена не може трајати дуже од 12 сати.

Измјена смјена је по сљедећем распореду прва смјена од 07⁰⁰ до 19⁰⁰ сати, па 24 сата одмора и друга смјена од 19⁰⁰ до 07⁰⁰ сати па 48 сати одмора.

Члан 4.

Изузетно од одредбе члана 3. овог Правилника, ради потреба Службе, Градоначелник на приједлог начелника Одјела може донијети одлуку којом ће одредити за поједине службе или поједина радна мјеста другачији распоред, почетак и завршетак

радног времена (прерасподјела радног времена), с тим да укупно радно вријеме не буде дуже од 40 сати седмично.

Ако је донесена Одлука о прерасподјели радног времена, такво вријеме не сматра се прековременим радом.

Изузетно, због специфичности послова гашења пожара рад смјене која је на интервенцији може се продужити и послје 12 сати, ако је то неопходно за окончање започете интервенције на гашењу пожара и спашавању људи и материјалних добара, о чему одлучује старјешина ватрогасне јединице који руководи интервенцијом.

Члан 5.

Када је потребно да се до одређеног рока заврши неки неодложни посао, у случају изванредног повећања обима послова, у случају више силе (пожар, земљотрес, поплава) као и у другим случајевима пријеке потребе, Градоначелник може захтијевати од запосленика да ради дуже од пуног радног времена (прековремени рад), али највише 8 сати седмично, не дуже од три седмице непрекидно и не дуже од 10 седмица у току календарске године.

Ако прековремени рад траје дуже од три седмице непрекидно или више од 10 седмица у току календарске године о прековременом раду обавјештава се надлежна инспекција рада.

Члан 6.

Прековремени рад мора се планирати прије његове реализације.

Градоначелник писмено одобрава увођење прековременог рада на приједлог начелника Одјела.

Начелник Одјела о обављеном прековременом раду подноси писмени извјештај Градоначелнику.

Извјештај треба садржавати податке о државним службеницима, односно намјештеницима који су обављали прековремени рад, период у којем се обављао прековремени рад, укупан број радних сати прековременог рада појединачно за сваког од службеника и намјештеника.

Служба за организацију и персонал води евиденцију о прековременом раду у сврху праћења и поштивања одредби о прековременом раду у складу са Законом и овим Правилником.

IV ОДМОР И ОДСУСТВА

Одмор у току рада

Члан 7.

Државни службеник или намјештеник који ради пуно радно вријеме има право на одмор у току радног дана у трајању од 30 минута.

Државни службеник или намјештеник може један дан у току радног тједна користити дневну паузу у трајању од једног сата (60 минута).

У организацијском дијелу градске управе Града Мостара који ради са странкама, одмор у току радног времена у правилу се организира тако да се не прекида рад са странкама.

Вријеме одмора из става 1., и 2., овог члана не урачунава се у радно вријеме, и не може се користити на почетку и на крају радног времена.

Дневни одмор

Члан 8.

Државни службеник или намјештеник има право на дневни одмор између два узастопна радна дана у трајању од најмање 12 сати непрекидно.

Седмични одмор

Члан 9.

Државни службеник или намјештеник има право на седмични одмор у трајању од најмање 24 сата непрекидно.

Ако је у случају више силе, изванредног повећања обима послова неопходно да државни службеник или намјештеник на дан свог седмичног одмора ради, осигурава му се један дан одмора у наредној седмици уз договор с непосредно надређеним.

Члан 10.

Државни службеници и намјештеници у ПВП остварују право на дневни и седмични одмор у оквиру распореда смјена.

Члан 11.

У случају спријечености доласка на посао државни службеник или намјештеник је дужан обавијестити непосредно надређеног о разлозима спријечености најкасније у року од 24 сата од њиховог настанка, осим ако је из објективних разлога то немогуће учинити.

Годишњи одмор

Члан 12.

Полазна основица за утврђивање годишњег одмора државним службеницима и намјештеницима износи 20 радних дана.

Полазна основица из става 1., увећава се према посебним основама и мјерилима и то:

По основу радног стажа:

- за сваке три године радног стажа - 1 дан.

По основу сложености послова:

- државним службеницима који обављају послове високе спреме - 4 дана;
- намјештеницима који обављају послове више стручне спреме и намјештеницима са ВКВ спремом - 3 дана;
- намјештеницима који обављају послове средње школске спреме - 2 дана;
- намјештеницима са КВ спремом - 2 дана;
- осталим намјештеницима - 1 дан.

По основу услова рада:

- рад на пословима са отежаним условима рада - 3 дана;
- рад у смјенама и у нерадне дане - 2 дана.

По основу социјалних и здравствених услова:

- родитељу или старатељу са дјететом до седам година - 1 дан за свако дијете;
- самохраном родитељу или старатељу са дјететом до десет година – 2 дана за свако дијете;
- самохраном родитељу или старатељу са хендикепираним дјететом - 2 дана за свако дијете;
- инвалиду - 2 дана.

По основу резултата рада

– за успјешне резултате рада - 1 дан;

– за нарочито успјешне резултате у раду - 2 дана.

Укупно трајање годишњег одмора државних службеника не може бити дуже од 36 радних дана.

Укупно трајање годишњег одмора намјештеника не може бити дуже од 30 радних дана.

У трајање годишњег одмора не урачунава се вријеме привремене спријечености за рад, субота, недјеља, дани у које се по закону не ради а то су Нова година (1. и 2. јануар), Празник рада (1. и 2. мај), Дан независности Босне и Херцеговине (1. март), Дан државности Босне и Херцеговине (25. новембар) и дани плаћеног одсуства.

Члан 13.

Годишњи одмор се може користити у два дијела с тим да се у текућој години обавезно користи први дио годишњег одмора који не може бити краћи од 12 радних дана.

Други дио годишњег одмора користи се у складу са планом кориштења годишњег одмора који израђује непосредни руководиоца за своју организацијску јединицу, а мора се искористити најдаље до 30.06. наредне године.

Државни службеник или намјештеник који не искористи дио годишњег одмора у смислу става 1., нема право преношења годишњег одмора у наредну годину.

Државни службеник или намјештеник има право користити један дан годишњег одмора у вријеме када сам одреди, али је дужан о томе обавијестити непосредно надређеног три дана прије његовог кориштења.

Државни службеник или намјештеник не може се одрећи права на годишњи одмор нити му се може извршити исплата накнаде умјесто кориштења годишњег одмора.

Члан 14.

Државни службеник или намјештеник који први пут заснива радни однос или који има прекид између два радна односа дужи од 15 дана, стиче право на годишњи одмор након шест мјесеци непрекидног рада.

Државни службеник или намјештеник који у календарској години у којој је засновао радни однос нема навршених шест мјесеци непрекидног рада или нема 12 радних дана у календарској години да би користио први дио годишњег одмора има право на два дана годишњег одмора за сваки навршени мјесец рада.

Члан 15.

Кориштење годишњег одмора може се привремено прекинути одлуком Градоначелника или на захтјев начелника Одјела у случају кад је то неопходно ради извршавања неодложних службених послова.

У случају из става 1., државни службеник или намјештеник има право на накнаду стварних трошкова насталих прекидом кориштења годишњег одмора.

Висина трошкова из става 2., доказује се одговарајућим писаним доказима.

Плаћено одсуство

Члан 16.

Службеник и намјештеник има право на одсуство уз накнаду плаће (плаћено одсуство) у договору с непосредно надређеним од укупно седам радних дана у календарској години у сљедећим случајевима:

- ступања у брак до 5 радних дана
- теже болести или смрти члана обитељи или домаћинства до 5 радних дана
- рођење дјетета до 3 радна дана
- склапање брака дјетета до 2 радна дана
- елементарне непогоде у/на кући или стану до 4 радна дана
- селидбе/пресељења до 3 радна дана
- за свако добровољно давање крви 2 радна дана
- пријављивања на конкурс/оглас, односно приступа интервјуу по истом
..... 1 радни дан
- за задовољавање вјерских и традицијских потреба 2 радна дана
- у другим оправданим случајевима када се неки приватни посао може обавити
искључиво у току радног времена до 3 дана

Државни службеник или намјештеник дужан је одредити се, на почетку календарске године, које ће вјерске благодане користити као плаћено, а које као неплаћено одсуство.

Државни службеник или намјештеник има право на плаћено одсуство са рада у трајању од 5 радних дана за припремање и полагање стручног испита или другог испита који представља услов за обављање послова радног мјеста на које је распоређен.

Нерадни дани за вријеме празника

Члан 17.

Акопразник траје два дана, а први дан пада у радни дан (петак), други дан празника се не преноси.

Ако празник траје један дан и пада у суботу нерадни дан се не преноси.

Ако празник траје један дан и пада у недјељу нерадни дан се преноси на понедјељак.

Ако празник траје два дана и пада у суботу или недјељу, преноси се само један нерадни дан на понедјељак.

Неплаћено одсуство

Члан 18.

Државном службенику или намјештенику се може одобрити неплаћено одсуство са рада до 30 дана у календарској години у сљедећим случајевима:

- за припремање и полагање испита 15 дана
- за учествовање у стручним семинарима на које није упућен од стране
руководиоца 7 дана
- за градњу или поправку куће или стана 15 дана
- за његу болесног члана породице 15 дана
- за учествовање на културним, спортским или сличним манифестацијама
..... 7 дана
- за вријеме вјерских празника који трају дуље од једног дана 2 дана
- у другим случајевима које руководиоци оцијени оправданим 5 дана

За вријеме одсуства из става 1., права и обавезе државних службеника или намјештеника која се стичу на раду и по основу рада мирују.

V НАКНАДА ПЛАТА

Члан 19.

Државни службеник или намјештеник има право на накнаду плате за период у којем не ради због оправданих разлога предвиђених законом, прописом кантона, колективним уговором и Одлуком о плаћама и накнадама у тијелима власти Града Мостара (годишњи одмор, привремена неспособност за рад, породилни допуст, плаћено одсуство)

Државни службеник или намјештеник има право на накнаду плате за вријеме прекида рада до којег је дошло због околности за које запосленик није крив (виша сила, елементарна непогода и сл.).

VI ОБАВЉАЊЕ ДОПУНСКЕ ДЈЕЛАТНОСТИ

Члан 20.

Државни службеник не може обављати допунску дјелатност чије обављање доводи до сукоба интереса са његовим службеним дужностима.

Обављање допунске дјелатности за коју се плаћа накнада може се одобрити државном службенику под условима прописаним чланом 32. Уредбе о пословима основне дјелатности из надлежности органа државне службе које обављају државни службеници, условима за вршење тих послова и остваривању права из радног односа („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 35/04, 3/06, 19/12 и 8/14).

Писмени захтјев за остваривање права из става 1. овог члана мора бити образложен у погледу врсте допунске дјелатности, временског трајања и учесталости одсуствовања са рада. Уз захтјев се прилаже и мишљење начелника Одјела о чињеници да ли одсуствовање службеника ремети обављање службених послова из надлежности Одјела.

Обављање допунске дјелатности у току редовног радног времена може трајати највише 4 сата седмично.

Градоначелник рјешењем даје сагласност за обављање допунске дјелатности, на које се може уложити жалба Одбору државне службе.

Евиденцију о трајању одсуства у току радног времена у сврху обављања допунске дјелатности води непосредно надређени државни службеник за запосленике своје организацијске јединице.

VII ПОСТУПАК ОСТВАРИВАЊА ПРАВА

Члан 21.

Годишњи одмор се остварује у складу са Планом кориштења годишњег одмора који се доноси за сваку годину.

Служба за организацију и персонал свим службама доставља образац за планирање кориштења годишњег одмора који садржи име и презиме запосленика, посебне основе и мјерила из члана 12. овог Правилника и рубрику у коју се уписује вријеме кориштења годишњег одмора.

На основу утврђеног плана кориштења годишњих одмора сваком запосленику се по службеној дужности издаје рјешење о кориштењу годишњег одмора најкасније до 30.06. текуће године.

Ако запосленик није обухваћен Планом кориштења годишњег одмора због дуљег боловања или породног допуста, накнадно подноси захтјев за кориштење годишњег одмора за текућу годину.

Члан 22.

Државни службеник или намјештеник плаћено одсуство са посла остварује подношењем типског писменог обрасца који је саставни дио овог Правилника.

Сагласност за одобравање кориштења плаћеног одсуства градоначелник изражава својим потписом на типском обрасцу из става 1.

За кориштење неплаћеног одсуства државни службеник или намјештеник подноси писмени захтјев за које градоначелник доноси рјешење.

Служба за организацију и персонал води евиденцију о кориштењу плаћеног и неплаћеног одсуства.

VIII ЗАШТИТА ЗАПОСЛЕНИКА**Члан 23.**

Градоначелник осигурава услове за заштиту на раду у складу са законом, подзаконским и опћим актом, прописаним мјерама и нормативима заштите на раду.

Градоначелник благовремено припрема и проводи процедуру за избор најповољнијег осигураваоца за колективно осигурање запосленика за случај повреде у служби или у вези са службом, односно доласка и одласка на посао.

О закључењу Уговора о колективном осигурању запосленика, државни службеници и намјештеници ће бити обавијештени путем инфо деска.

Члан 24.

Државна службеница и намјештеница, односно државни службеник и намјештеник-отац дјетета, има право на посебну заштиту сукладно Закону о раду ако то питање није повољније регулисано посебним законом и ако то право не користи други брачни друг.

IX ЕВИДЕНЦИЈА О РАДНОМ ВРЕМЕНУ**Члан 25.**

Државни службеници и намјештеници дужни су придржавати се утврђеног распореда радног времена и евидентирати вријеме доласка/одласка/изласка/повратак током радног времена.

О доласку на посао, изласцима у току радног времена, кориштењу паузе и одласку с посла на крају радног времена води се евиденција у свим организационим јединицама Градске управе Града Мостара.

На основу евиденције из става 2., на обрасцу извјештаја о оствареним радним сатима (шихт листа), евидентирати ће се укупан број остварених сати ефективног рада за сваки мјесец.

На основу евиденције става 3. извршити ће се обрачун плаће размјерно броју остварених сати ефективног рада.

Начин вођења евиденције о присутности на послу, кориштења излазака у току радног времена, изглед образаца за вођење евиденције уредити ће се посебним актом.

Више узастопних неоправданих закашњења на посао, неоправданих избивања с посла и излазака с посла прије краја радног времена, осим обрачуна плаће размјерно броју остварених сати ефективног рада представља основ за покретање дисциплинског поступка, сукладно закону и подзаконским прописима.

X ОЦЈЕЊИВАЊЕ РАДА

Члан 26.

Рад државних службеника и намјештеника подлијеже оцјењивању најмање једном годишње, а оцјењивање се може провести и за шест мјесеци рада.

Оцјена рада за државне службенике обавезно се врши до краја јануара за протеклу календарску годину, а за намјештенике најкасније до краја фебруара текуће године за протеклу годину.

Не оцјењују се државни службеници и намјештеници који су у календарској години радили мање од 6 (шест) мјесеци, без обзира на разлог.

Члан 27.

Рад руководећих државних службеника оцјењује градоначелник.

Рад осталих државних службеника и намјештеника оцјењује градоначелник на приједлог непосредно надређеног државног службеника.

Члан 28.

Оцјењивање рада државног службеника врши се на обрасцу за оцјењивање који је саставни дио Правилника о оцјењивању рада државних службеника у тијелима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 62/11 и 89/13).

Оцјена рада заснива се на резултатима постигнутим у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста и испуњења професионалних циљева које за дати временски период утврди непосредно надређени државни службеник.

Члан 29.

Државни службеник оцјењује се у складу са критеријима сврстаним у двије групе, опће и посебне.

Опћи критерији обухваћају:

а) квалитету рада (тачност, темељитост, организованост);

б) ефикасност у раду (однос између количине обављеног посла и утрошеног времена);

ц) независност у раду (способност да се посао обавља уз минималан надзор претпостављеног);

д) однос према послу (присутност на послу, поштивање радног времена, одговорност, досљедност у раду, однос према колегама);

е) иницијатива (исказивање нових идеја, креативност);

ф) вјештина комуникација (са радним колегама и странкама, склоност ка тимском раду, рјешавање конфликта);

г) познавање посла (разумијевање и примјена знања везаног за посао, познавање прописа, итд.);

х) спремност прилагођавања промјенама (у односу на увођење нових пракси у раду).

Посебни критерији се односе на степен испуњења договорених професионалних циљева државног службеника.

Члан 30.

Оцјена рада државног службеника утврђује се као:

- а) оцјена рада по опћим критеријима;
- б) оцјена рада у односу на степен испуњења договорених професионалних циљева;
- ц) оцјена опће успјешности у раду државног службеника.

Оцјена из става 1. тачка а) овог члана је нумеричког типа и представља просјек оцјена додијељених на скали од 1 до 5.

Оцјена из става 1. тачка б) овог члана је нумеричког типа и додјељује се у складу са скалом од 0 до 2,5 (оцјена се заокружује на једну децималу).

Оцјена из става 1. тачка ц) овог члана је нумеричког типа и представља збир оцјена из става 2. и 3. овог члана. Оцјена опће успјешности исказује се и описно и у складу са слjedeћом скалом:

- а) „незадовољава“ (< 1,5);
- б) „задовољава“ (1,5 - 2,49);
- ц) „успјешно“ (2,5 – 3,49);
- д) „изузетно успјешно“ (> 3,5).

Члан 31.

Оцјењивање се обавља у атмосфери отвореног разговора између државног службеника и његовог непосредно надређеног службеника, након којег се државном службенику приопћава приједлог оцјене, као и приједлог професионалног развоја.

Свака оцјена мора бити образложена, а посебно оцјена „незадовољава“.

О коначној оцјени рада Градоначелник доноси рјешење.

Члан 32.

Градоначелник ће, по претходно прибављеном мишљењу Агенције за државну службу, разријешити државног службеника уколико су двије узастопне оцјене његова рада „незадовољава“.

Државни службеник има право, ради преиспитивања разрјешења, поднијети жалбу Одбору за жалбе.

Члан 33.

Оцјена рада намјештеника заснива се на резултатима рада које намјештеник постигне у реализацији послова предвиђених описом радног мјеста на којем се налази и циљевима које је за дати временски период утврдио руководилац органа државне службе.

Оцјена рада може бити „незадовољава“, „задовољава“, „успјешан“ и „нарочито успјешан“.

Оцјена „незадовољава“ мора бити посебно образложена.

Оцјену рада намјештеника утврђује рјешењем Градоначелник на приједлог лица која је непосредно надређена намјештенику.

Оцјена рада утврђује се према резултатима рада које је намјештеник постигао у току године на благовременом, правилном, законитом и стручном обављању свих послова свог радног мјеста.

Примјерак рјешења о оцјени рада улаже се у персонални досје намјештеника, а други примјерак доставља намјештенику.

Градоначелник ће, по претходно прибављеном мишљењу Синдиката, односно

Медијатора државне службе, донијети рјешење о престанку радног односа намјештеника уколико је у двије посљедње године оцијењен оцјеном „незадовољава“.

XI ДИСЦИПЛИНСКА И МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 34.

Утврђивање повреда службене дужности, покретање дисциплинског поступка и изрицање дисциплинских мјера, проводи се сукладно са одредбама члана 55. до 60. Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине, члана 51. до 69. Закона о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине, те Уредби о правилима дисциплинског поступка за дисциплинску одговорност у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине („Службене новине Федерације Босне и Херцеговине“ број 72/04 и 75/09).

Одговорност за материјалну штету државних службеника и намјештеника утврђује се у складу са чланом 60. Закона о државној служби у Федерацији Босне и Херцеговине и чланом 69. Закона о намјештеницима у органима државне службе у Федерацији Босне и Херцеговине.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

На права и обавезе запосленика у градској управи која се односе на радне односе, а која нису регулисана овим Правилником, непосредно се примјењује закон, подзаконски акти и колективни уговор.

Члан 36.

Изабрани дужносник који дужност обавља професионално, носилац извршне дужности, именовани дужносник и савјетник носиоца извршне дужности право на годишњи одмор и право на осигурање за случај повреде у служби или у вези са службом, односно доласком и одласком на посао остварује на начин и под условима утврђеним овим Правилником за државне службенике.

Члан 37.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје важити Правилник о радним односима службеника и намјештеника Градске управе Града Мостара број 02-02-2312/05 од 14.06.2005.године.

Члан 38.

Овај Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања у „Службеном гласнику Града Мостара“.

Број: 02-36-8070/18.
Мостар, 08.06.2018.године

ГРАДОНАЧЕЛНИК
Љубо Бешлић, с.р.

Презиме и име запосленика

Организациона јединица

ГРАД МОСТАР**Одјел за организацију, правне послове, опћу управу, цивилну заштиту и ватрогаство****Служба за организацију и персонал****ЗАХТЈЕВ
за кориштење плаћеног одсуства**

Молим да ми се одобри кориштење плаћеног одсуства у периоду од _____ до _____ (___ радних дана), због:

- ступања у брак _____ до 5 дана
- теже болести или смрти члана уже породице или кућанства _____ до 5 дана
- рођење дјетета _____ до 3 дана
- склапања брака дјетета _____ до 2 дана
- елементарне непогоде у / на кући или стану _____ до 4 дана
- селидбе/пресељења _____ до 3 дана
- за свако добровољно давање крви _____ 2 дана
- пријављивање на конкурс / оглас, односно приступање интервју по истом ___ 1 дан
- за задовољавање вјерских и традицијских потреба _____ 2 дана
- и у другим оправданим случајевима када се неки приватни посао може обавити искључиво у току радног времена _____ до 3 дана

Образложити алинеју 10 (у другим оправданим случајевима када се неки приватни посао може обавити искључиво у току радног времена):

Провјера евиденције за плаћено одсуство за 2018.годину

Неискориштених _____ дана.

Датум провјере: _____ 200__г.

Провјерио:

Запосленик:

Ообрава
Градоначелник

Љубо Бешлић

Na temelju članka 15. stavak 1. alineja 2. Zakona o načelima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/06 i 51/09), sukladno odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06 i 4/12), Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05) i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 16/18), Gradonačelnik Grada Mostara, uz pribavljeno mišljenje Sindikata, donosi

PRAVILNIK
o radnim odnosima državnih službenika
i namještenika Gradske uprave Grada Mostara

I OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, dužnosti i odgovornosti državnih službenika i namještenika u Gradskoj upravi Grada Mostara koja se odnose na radno vrijeme, odmore i odsustva, dopunski rad, vođenje evidencije o radnom vremenu, ocjenjivanje i druga pitanja iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika.

II ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak radnog odnosa državnih službenika i namještenika u Gradskoj upravi vrši se sukladno odredbama zakona, podzakonskih propisa i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.

III RADNO VRIJEME

Članak 3.

Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika gradske uprave Grada Mostara traje 40 sati tjedno, raspoređeno u pet osmosatnih radnih dana u tjednu.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje se:

a) od 07³⁰ do 16⁰⁰ sati

b) od 08⁰⁰ do 16³⁰ sati.

Odmor u tijeku radnog vremena je od 11³⁰ do 12⁰⁰ sati.

Rad Profesionalne vatrogasne postrojbe odvija se neprekidno u smjenama s tim da ukupno radno vrijeme u tijeku godine u prosjeku nije dulje od 40 sati tjedno, a jedna smjena ne može trajati duže od 12 sati.

Izmjena smjena je po sljedećem rasporedu prva smjena od 07⁰⁰ do 19⁰⁰ sati, pa 24 sata odmora i druga smjena od 19⁰⁰ do 07⁰⁰ sati pa 48 sati odmora.

Članak 4.

Izuzetno od odredbe članka 3. ovog Pravilnika, radi potreba Službe, Gradonačelnik na prijedlog načelnika Odjela može donijeti odluku kojom će odrediti za pojedine službe ili pojedina radna mjesta drugačiji raspored, početak i završetak radnog vremena (preraspodjela

radnog vremena), s tim da ukupno radno vrijeme ne bude duže od 40 sati tjedno.

Ako je donesena Odluka o preraspodjeli radnog vremena, takvo vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Izuzetno, zbog specifičnosti poslova gašenja požara rad smjene koja je na intervenciji može se produžiti i poslije 12 sati, ako je to neophodno za okončanje započete intervencije na gašenju požara i spašavanju ljudi i materijalnih dobara, o čemu odlučuje starješina vatrogasne jedinice koji rukovodi intervencijom.

Članak 5.

Kada je potrebno da se do određenog roka završi neki neodložni posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima poslova, u slučaju više sile (požar, zemljotres, poplava) kao i u drugim slučajevima prijeko potrebe, Gradonačelnik može zahtijevati od zaposlenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše 8 sati tjedno, ne duže od tri tjedna neprekidno i ne duže od 10 tjedana u toku kalendarske godine.

Ako prekovremeni rad traje duže od tri tjedna neprekidno ili više od 10 tjedana u tijeku kalendarske godine o prekovremenom radu obavještava se nadležna inspekcija rada.

Članak 6.

Prekovremeni rad mora se planirati prije njegove realizacije.

Gradonačelnik pismeno odobrava uvođenje prekovremenog rada na prijedlog načelnika Odjela.

Načelnik Odjela o obavljenom prekovremenom radu podnosi pismeno izvješće Gradonačelniku.

Izvješće treba sadržavati podatke o državnim službenicima, odnosno namještenicima koji su obavljali prekovremeni rad, period u kojem se obavljao prekovremeni rad, ukupan broj radnih sati prekovremenog rada pojedinačno za svakog od službenika i namještenika.

Služba za organizaciju i personal vodi evidenciju o prekovremenom radu u svrhu praćenja i poštivanja odredbi o prekovremenom radu u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

IV ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u tijeku rada

Članak 7.

Državni službenik ili namještenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u tijeku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

Državni službenik ili namještenik može jedan dan u tijeku radnog tjedna koristiti dnevnu pauzu u trajanju od jednog sata (60 minuta).

U organizacijskom dijelu gradske uprave Grada Mostara koji radi sa strankama, odmor u tijeku radnog vremena u pravilu se organizira tako da se ne prekida rad sa strankama.

Vrijeme odmora iz stavka 1. i 2. ovog članka ne uračunava se u radno vrijeme, i ne može se koristiti na početku i na kraju radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 8.

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

Tjedni odmor**Članak 9.**

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

Ako je u slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima poslova neophodno da državni službenik ili namještenik na dan svog tjednog odmora radi, osigurava mu se jedan dan odmora u narednom tjednu uz dogovor s neposredno nadređenim.

Članak 10.

Državni službenici i namještenici u PVP ostvaruju pravo na dnevni i tjedni odmor u okviru rasporeda smjena.

Članak 11.

U slučaju spriječenosti dolaska na posao državni službenik ili namještenik je dužan obavijestiti neposredno nadređenog o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je iz objektivnih razloga to nemoguće učiniti.

Godišnji odmor**Članak 12.**

Polazna osnovica za utvrđivanje godišnjeg odmora državnim službenicima i namještenicima iznosi 20 radnih dana.

Polazna osnovica iz stavka 1. uvećava se prema posebnim osnovama i mjerilima i to:

Po osnovu radnog staža:

- za svake tri godine radnog staža - 1 dan.

Po osnovu složenosti poslova:

- državnim službenicima koji obavljaju poslove visoke sprema - 4 dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove više stručne sprema i namještenicima sa VKV spremom - 3 dana;
- namještenicima koji obavljaju poslove srednje školske sprema - 2 dana;
- namještenicima sa KV spremom - 2 dana;
- ostalim namještenicima - 1 dan.

Po osnovu uvjeta rada:

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

Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina - 1 dan za svako dijete;
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina – 2 dana za svako dijete;
- samohranom roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom - 2 dana za svako dijete;
- invalidu - 2 dana.

Po osnovu rezultata rada

- za uspješne rezultate rada - 1 dan;
- za naročito uspješne rezultate u radu - 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora državnih službenika ne može biti duže od 36 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora namještenika ne može biti duže od 30 radnih dana.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, subota, nedjelja, dani u koje se po zakonu ne radi a to su Nova godina (1. i 2. siječanj), Praznik rada (1. i 2. svibanj), Dan neovisnosti Bosne i Hercegovine (1. ožujak), Dan državnosti Bosne i Hercegovine (25. studeni) i dani plaćenog odsustva.

Članak 13.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela s tim da se u tekućoj godini obvezno koristi prvi dio godišnjeg odmora koji ne može biti kraći od 12 radnih dana.

Drugi dio godišnjeg odmora koristi se sukladno planu korištenja godišnjeg odmora koji izrađuje neposredni rukovoditelj za svoju organizacijsku jedinicu, a mora se iskoristiti najdalje do 30.06. naredne godine.

Državni službenik ili namještenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stavka (1) nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Državni službenik ili namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme kada sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposredno nadređenog tri dana prije njegovog korištenja.

Državni službenik ili namještenik ne može se odreći prava na godišnji odmor niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

Državni službenik ili namještenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od 15 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Državni službenik ili namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada ili nema 12 radnih dana u kalendarskoj godini da bi koristio prvi dio godišnjeg odmora ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Članak 15.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom Gradonačelnika ili na zahtjev načelnika Odjela u slučaju kad je to neophodno radi izvršavanja neodložnih službenih poslova.

U slučaju iz stavka 1. državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Visina troškova iz stavka 2. dokazuje se odgovarajućim pisanim dokazima.

Plaćeno odsustvo

Članak 16.

Službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) u dogovoru s neposredno nadređenim od ukupno sedam radnih dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- stupanja u brak do 5 radnih dana
- teže bolesti ili smrti člana obitelji ili kućanstva do 5 radnih dana
- rođenje djeteta do 3 radna dana
- sklapanje braka djeteta do 2 radna dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanudo 4 radna dana
- selidbe/preseljenja do 3 radna dana

- za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- prijavljivanja na konkurs/oglas, odnosno pristupa intervjuu po istom 1 radni dan
- za zadovoljavanje vjerskih i tradicijskih potreba 2 radna dana
- u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u tijeku radnog vremena do 3 dana

Državni službenik ili namještenik dužan je opredijeliti se, na početku kalendarske godine, koje će vjerske blagdane koristiti kao plaćeno, a koje kao neplaćeno odsustvo.

Državni službenik ili namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od 5 radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen.

Neradni dani za vrijeme blagdana

Članak 17.

Ako blagdan traje dva dana, a prvi dan pada u radni dan (petak), drugi dan blagdana/praznika se ne prenosi.

Ako blagdan traje jedan dan i pada u subotu neradni dan se ne prenosi.

Ako blagdan traje jedan dan i pada u nedjelju neradni dan se prenosi na ponedjeljak.

Ako blagdan traje dva dana i pada u subotu ili nedjelju, prenosi se samo jedan neradni dan na ponedjeljak.

Neplaćeno odsustvo

Članak 18.

Državnom službeniku ili namješteniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 dana u kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita 15 dana
- za sudjelovanje u stručnim seminarima na koje nije upućen od strane rukovoditelja 7 dana
- za gradnju ili popravku kuće ili stana 15 dana
- za njegu bolesnog člana obitelji 15 dana
- za sudjelovanje na kulturnim, sportskim ili sličnim manifestacijama 7 dana
- za vrijeme vjerskih blagdana koji traju dulje od jednog dana 2 dana
- u drugim slučajevima koje rukovoditelj ocijeni opravdanim 5 dana

Za vrijeme odsustva iz stavka 1 prava i obveze državnih službenika ili namještenika koja se stječu na radu i po osnovu rada miruju.

V NAKNADA PLAĆA

Članak 19.

Državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojem ne radi zbog opravdanih razloga predviđenih zakonom, propisom županije, kolektivnim ugovorom i Odlukom o plaćama i naknadama u tijelima vlasti Grada Mostara (godišnji odmor, privremena nesposobnost za rad, porodiljni dopust, plaćeno odsustvo)

Državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo zbog okolnosti za koje zaposlenik nije kriv (viša sila, elementarna nepogoda i sl.).

VI OBAVLJANJE DOPUNSKE DJELATNOSTI

Članak 20.

Državni službenik ne može obavljati dopunsku djelatnost čije obavljanje dovodi do sukoba interesa sa njegovim službenim dužnostima.

Obavljanje dopunske djelatnosti za koju se plaća naknada može se odobriti državnom službeniku pod uvjetima propisanim člankom 32. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanju prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/04, 3/06, 19/12 i 8/14).

Pismeni zahtjev za ostvarivanje prava iz stavka 1. ovog članka mora biti obrazložen u pogledu vrste dopunske djelatnosti, vremenskog trajanja i učestalosti odsustvovanja sa rada. Uz zahtjev se prilaže i mišljenje načelnika Odjela o činjenici da li odsustvovanje službenika remetiti obavljanje službenih poslova iz nadležnosti Odjela.

Obavljanje dopunske djelatnosti u tijeku redovnog radnog vremena može trajati najviše 4 sata tjedno.

Gradonačelnik rješenjem daje suglasnost za obavljanje dopunske djelatnosti, na koje se može uložiti žalba Odboru državne službe.

Evidenciju o trajanju odsustva u tijeku radnog vremena u svrhu obavljanja dopunske djelatnosti vodi neposredno nadređeni državni službenik za uposlenike svoje organizacijske jedinice.

VII POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

Članak 21.

Godišnji odmor se ostvaruje sukladno Planu korištenja godišnjeg odmora koji se donosi za svaku godinu.

Služba za organizaciju i personal svim službama dostavlja obrazac za planiranje korištenja godišnjeg odmora koji sadrži ime i prezime uposlenika, posebne osnove i mjerila iz članka 12. ovog Pravilnika i rubriku u koju se upisuje vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Na temelju utvrđenog plana korištenja godišnjih odmora svakom zaposleniku se po službenoj dužnosti izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora najkasnije do 30.06. tekuće godine.

Ako zaposlenik nije obuhvaćen Planom korištenja godišnjeg odmora zbog duljeg bolovanja ili porodnog dopusta, naknadno podnosi zahtjev za korištenje godišnjeg odmora za tekuću godinu.

Članak 22.

Državni službenik ili namještenik plaćeno odsustvo sa posla ostvaruje podnošenjem tipskog pismenog obrasca koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Suglasnost za odobravanje korištenja plaćenog odsustva Gradonačelnik izražava svojim potpisom na tipskom obrascu iz stavka 1.

Za korištenje neplaćenog odsustva državni službenik ili namještenik podnosi pismeni zahtjev za koje Gradonačelnik donosi rješenje.

Služba za organizaciju i personal vodi evidenciju o korištenju plaćenog i neplaćenog odsustva.

VIII ZAŠTITA UPOSLENIKA

Članak 23.

Gradonačelnik osigurava uvjete za zaštitu na radu sukladno zakonu, podzakonskim i općim aktom, propisanim mjerama i normativima zaštite na radu.

Gradonačelnik blagovremeno priprema i provodi proceduru za izbor najpovoljnijeg osiguravatelja za kolektivno osiguranje uposlenika za slučaj povrede u službi ili u s vezi sa službom, odnosno dolaska i odlaska na posao.

O zaključenju Ugovora o kolektivnom osiguranju uposlenika, državni službenici i namještenici će biti obaviješteni putem info deska.

Članak 24.

Državna službenica i namještenica, odnosno državni službenik i namještenik-otac djeteta, ima pravo na posebnu zaštitu sukladno Zakonu o radu ako to pitanje nije povoljnije regulirano posebnim zakonom i ako to pravo ne koristi drugi bračni drug.

IX EVIDENCIJA O RADNOM VREMENU

Članak 25.

Državni službenici i namještenici dužni su pridržavati se utvrđenog rasporeda radnog vremena i evidentirati vrijeme dolaska/odlaska/izlaska/povratka tijekom radnog vremena.

O dolasku na posao, izlascima u tijeku radnog vremena, korištenju pauze i odlasku s posla na kraju radnog vremena vodi se evidencija u svim organizacijskim jedinicama Gradske uprave Grada Mostara.

Na temelju evidencije iz stavka 2., na obrascu izvješća o ostvarenim radnim satima (ših lista), evidentirati će se ukupan broj ostvarenih sati efektivnog rada za svaki mjesec.

Na temelju evidencije stavka 3. izvršiti će se obračun plaće razmjerno broju ostvarenih sati efektivnog rada.

Način vođenja evidencije o prisutnosti na poslu, korištenja izlazaka u tijeku radnog vremena, izgled obrazaca za vođenje evidencije urediti će se posebnim aktom.

Više uzastopnih neopravdanih zakašnjenja na posao, neopravdanih izbjivanja s posla i izlazaka s posla prije kraja radnog vremena, osim obračuna plaće razmjerno broju ostvarenih sati efektivnog rada predstavlja temelj za pokretanje disciplinskog postupka, sukladno zakonu i podzakonskim propisima.

X OCJENJIVANJE RADA

Članak 26.

Rad državnih službenika i namještenika podliježe ocjenjivanju najmanje jednom godišnje, a ocjenjivanje se može provesti i za šest mjeseci rada.

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 radili manje od 6 (šest) mjeseci, bez obzira na razlog.

Članak 27.

Rad rukovodećih državnih službenika ocjenjuje Gradonačelnik.

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

Članak 28.

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 Federacije Bosne i Hercegovine“ 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 dato vremensko razdoblje utvrdi neposredno nadređeni državni službenik.

Članak 29.

Državni službenik ocjenjuje se sukladno sa kriterijima svrstanim u dvije grupe, opće i posebne.

Opći kriteriji obuhvaćaju:

- a) kvalitetu rada (točnost, temeljitost, organiziranost);
- b) efikasnost u radu (odnos između količine obavljenog posla i utrošenog vremena);
- c) neovisnost u radu (sposobnost da se posao obavlja uz minimalan nadzor pretpostavljenog);
- d) odnos prema poslu (prisutnost na poslu, poštivanje radnog vremena, odgovornost, dosljednost u radu, odnos prema kolegama);
- e) inicijativa (iskazivanje novih ideja, kreativnost);
- f) vještina komunikacija (sa radnim kolegama i strankama, sklonost ka timskom radu, rješavanje konflikata);
- g) poznavanje posla (razumijevanje i primjena znanja vezanog za posao, poznavanje propisa, itd.);
- h) spremnost prilagođavanja promjenama (u odnosu na uvođenje novih praksi u radu).

Posebni kriteriji se odnose na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva državnog službenika.

Članak 30.

Ocjena rada državnog službenika utvrđuje se kao:

- a) ocjena rada po općim kriterijima;
- b) ocjena rada u odnosu na stupanj ispunjenja dogovorenih profesionalnih ciljeva;
- c) 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 sukladno sa skalom od 0 do 2,5 (ocjena se zaokružuje na jednu decimalu).

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

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

Članak 31.

Ocjenjivanje se obavlja u atmosferi otvorenog razgovora između državnog službenika i njegovog neposredno nadređenog službenika, nakon kojeg se državnom službeniku priopćava prijedlog ocjene, kao i prijedlog profesionalnog razvoja.

Svaka ocjena mora biti obrazložena, a posebno ocjena „nezadovoljava“.

O konačnoj ocjeni rada Gradonačelnik donosi rješenje.

Članak 32.

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

Državni službenik ima pravo, radi preispitivanja razrješenja, podnijeti žalbu Odboru za žalbe.

Članak 33.

Ocjena rada namještenika zasniva se na rezultatima rada koje namještenik postigne u realizaciji poslova predviđenih opisom radnog mjesta na kojem se nalazi i ciljevima koje je za dato vremensko razdoblje utvrdio rukovodilac organa državne službe.

Ocjena rada može biti „nezadovoljava“, „zadovoljava“, „uspješan“ i „naročito uspješan“.

Ocjena „nezadovoljava“ mora biti posebno obrazložena.

Ocjenu rada namještenika utvrđuje rješenjem Gradonačelnik na prijedlog osobe koja je neposredno nadređena namješteniku.

Ocjena rada utvrđuje se prema rezultatima rada koje je namještenik postigao u tijeku godine na blagovremenom, pravilnom, zakonitom i stručnom obavljanju svih poslova svog radnog mjesta.

Primjerak rješenja o ocjeni rada ulaže se u personalni dosje namještenika, a drugi primjerak dostavlja namješteniku.

Gradonačelnik 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“.

**XI DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA****Članak 34.**

Utvrđivanje povreda službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera, provodi se sukladno odredbama članaka 55. do 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, članaka 51. do 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, te Uredbi o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 72/04 i 75/09).

Odgovornost za materijalnu štetu državnih službenika i namještenika utvrđuje se sukladno članku 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine i članku 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine.

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 35.**

Na prava i obveze zaposlenika u gradskoj upravi koja se odnose na radne odnose, a nisu

regulirana ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuje zakon, podzakonski akti i kolektivni ugovor.

Članak 36.

Izabrani dužnosnik koji dužnost obavlja profesionalno, nositelj izvršne dužnosti, imenovani dužnosnik i savjetnik nositelja izvršne dužnosti pravo na godišnji odmor i pravo na osiguranje za slučaj povrede u službi ili u svezi sa službom, odnosno dolaskom i odlaskom na posao ostvaruje na način i pod uvjetima utvrđenim ovim Pravilnikom za državne službenike.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima službenika i namještenika Gradske uprave Grada Mostara broj 02-02-2312/05 od 14.06.2005. godine.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenom glasniku Grada Mostara“.

Broj: 02-36-8070/18

Mostar, 08.06.2018.godine

GRADONAČELNIK
Ljubo Bešlić, v.r.

Prezime i ime uposlenika

Organizaciona jedinica

GRAD MOSTAR**Odjel za organizaciju, pravne poslove, opću upravu, civilnu zaštitu i vatrogastvo
Služba za organizaciju i personal****ZAHTJEV****za korištenje plaćenog odsustva**

Molim da mi se odobri korištenje plaćenog odsustva u periodu od _____
do _____ (___ radnih dana), zbog:

- stupanja u brak _____ do 5 dana
- teže bolesti ili smrti člana uže porodice ili kućanstva _____ do 5 dana
- rođenje djeteta _____ do 3 dana
- sklapanja braka djeteta _____ do 2 dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu _____ do 4 dana
- selidbe/preseljenja _____ do 3 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi _____ 2 dana
- prijavljivanje na konkurs / oglas, odnosno pristupanje intervju po istom 1 dan
- za zadovoljavanje vjerskih i tradicijskih potreba _____ 2 dana
- i u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u tijeku radnog vremena _____ do 3 dana

Obrazložiti alineju 10 (u drugim opravdanim slučajevima kada se neki privatni posao može obaviti isključivo u tijeku radnog vremena):

Provjera evidencije za plaćeno odsustvo za 2018.godinu

Neiskorištenih _____ dana.

Datum provjere: _____ 200__g.

Provjerio:

Uposlenik:

Odobrava
Gradonačelnik

Ljubo Bešlić

Izdavač/Nakladnik ne može preuzeti odgovornost za jezik službenih objava i oglasa koje se objavljuju u dijelu „Objave i oglasi“.

„SLUŽBENI GLASNIK GRADA MOSTARA“

Izdavač/Nakladnik: GRAD MOSTAR

Za izdavača/nakladnika: Sekretar /Tajnik Gradskog vijeća Grada Mostara: tel.: 036 / 447-400, 447-407,
faks: 447-447, 447-433

List izlazi prema potrebi. Pretplata za 2018. godinu iznosi **117,00 KM sa PDV-om**. Pretplata, prodaja i primanje oglasa obavlja se u ulici Hrvatskih branitelja 2 u Mostaru. Žiro račun broj: **555000020190277** kod NOVE BANKE A.D. Banja Luka, Filijala Mostar.

Pretplatnicima koji se pretplate tokom godine ne možemo garantovati prijem svih prethodno izdatih brojeva.

Štampa/tisak : IC štamparija Mostar, Karadžobegova 1.

Tiraž/Naklada : 200 primjeraka