

BiH", br. 49/05 i 103/21), člana 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH", br. 26/16, 89/18 i 44/22) i člana 89. i 112. stav (1) Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 51/23) uz pribavljeno mišljenje Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji Bosne i Hercegovine, ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK

O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA MINISTARSTVA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE KANTONA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Ovim pravilnikom u skladu sa zakonom i drugim propisima, bliže se regulišu radni odnosi, radno vrijeme, odmori i odsustva državnih službenika i namještenika u Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo).

Član 2.

(Gramatička terminologija)

Gramatička terminologija korištenja muškog ili ženskog spola u ovom pravilniku podrazumijeva uključivanje oba spola.

II RADNI ODNOSI, RADNO VRIJEME, ODMORI I ODSUSTVA

Član 3.

(Primjena drugih propisa)

Na radne odnose državnih službenika i namještenika u Ministarstvu, koji nisu regulisani ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuju zakoni i drugi propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike i pravilnik kojim se regulišu unutrašnja organizacija Ministarstva.

Član 4.

(Odlučivanje o pravima državnih službenika i namještenika)

- (1) O pravima državnih službenika i namještenika Ministarstva iz ovog pravilnika odlučuje ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: ministrica).
- (2) Rješenja i drugi pojedinačni akti koji se odnose na ostvarivanje prava državnih službenika i namještenika Ministarstva iz ovog pravilnika obavezno se dostavljaju u pismenom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku u zakonski predviđenim rokovima.

Član 5.

(Trajanje radnog vremena)

- (1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika Ministarstva traje 40 sati sedmično, raspoređeno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, u trajanju od osam sati dnevno.
- (2) Redovno dnevno radno vrijeme utvrđuje se u vremenu od 8:00 do 16:30 sati, uz mogućnost početka i završetka radnog vremena u sljedećim intervalima:
 - a) početak od 07:30 do 08:30 sati i
 - b) završetak od 16:00 do 17:00 sati.
- (3) Neradni dani su subota, nedjelja i dani državnih i drugih praznika.

Član 6.

(Odmor u toku rada)

Odmor u toku radnog vremena koristi se u skladu sa Uredbom o pravilima kućnog reda i radnom vremenu u kantonalnim organima uprave ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 38/22) i traje 30 minuta.

Član 7.

(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odmor između dva uzastopna radna dana (dnevni odmor) u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je potrebno da državni službenik i namještenik radi na dan sedmičnog odmora, mora mu se osigurati korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru ministricе i državnog službenika i namještenika, koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (3) Od državnog službenika i namještenika se može tražiti da radi na dan svog sedmičnog odmora samo u slučaju više sile ili vanrednog povećanja obima posla.

Član 8.

(Godišnji odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik u svakoj kalendarskoj godini imaju pravo na plaćeni godišnji odmor.
- (2) Ministrica donosi plan korištenja godišnjeg odmora najkasnije do kraja aprila tekuće godine, uz prethodnu konsultaciju sa državnim službenicima i namještenicima ili njihovim predstavnicima u skladu sa zakonom, uzimajući u obzir potrebe posla kao i opravdane razloge državnih službenika i namještenika.
- (3) Na osnovu plana korištenja godišnjeg odmora, ministrica donosi rješenje i uručuje ga državnom službeniku i namješteniku najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Državnom službeniku i namješteniku može se omogućiti da godišnji odmor koristiti u dva dijela, ako on to zahtjeva u skladu sa zakonom.
- (5) Ako državni službenik i namještenik godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (6) Državni službenik i namještenik koji ne iskoristi dio godišnjeg odmora u smislu stava (5) ovog člana, nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu.

Član 9.

(Pravo na godišnji odmor)

- (1) Državni službenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 22, a najduže 36 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 51/23) (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor).
- (2) Namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana u jednoj kalendarskoj godinu u skladu sa zakonom i Kolektivnim ugovorom.

Član 10.

(Uvećanje godišnjeg odmora)

Godišnji odmor iz člana 9. ovog pravilnika uvećava se prema slijedećim osnovama i mjerilima:

- a) po osnovu radnog staža:
 - 1) za svake tri godine radnog staža jedan dan,
- b) po osnovu složenosti poslova:
 - 1) državnom službeniku četiri dana,
 - 2) namješteniku koji obavlja poslove više i VKV stručne spreme tri dana,
 - 3) namješteniku koji obavlja poslove srednje i KV stručne spreme dva dana,
 - 4) ostalim namještenicima jedan dan,
- c) po osnovu socijalnih i zdravstvenih uvjeta rada:
 - 1) roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina, za svako dijete jedan dan,
 - 2) samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina, za svako dijete dva dana,
 - 3) samohranom roditelju, staratelju i licu kojem je dijete rješenjem nadležnog organa povjereno na čuvanje i odgoj sa hendikepiranim djetetom, za svako dijete dva dana,
 - 4) osobi sa invaliditetom dva dana,
- d) po osnovu rezultata rada:
 - 1) za uspješne rezultate rada jedan dan,
 - 2) za naročito uspješne rezultate rada dva dana.
- e) po osnovu uvjeta rada i prirode posla:
 - 1) rad na poslovima sa posebnom prirodom tri dana,
 - 2) rad u smjenama dva dana.
- f) po osnovu učešća u oružanim snagama:
 - 1) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci jedan dan,
 - 2) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci dva dana,
 - 3) učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci tri dana.

Član 11.

(Trajanje godišnjeg odmora)

U vrijeme trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se dani sedmičnog odmora (subota i nedjelja), vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), vrijeme praznika kao i druga odsustvovanja sa rada koji se državnim službenicima i namještenicima priznaju u staž osiguranja.

Član 12.

(Sticanje prava na godišnji odmor)

- (1) Državni službenik i namještenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Državni službenik i namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih šest mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na dva dana odmora za svaki navršeni mjesec rada.
- (3) U slučaju prestanka radnog odnosa, Ministarstvo je dužno državnom službeniku i namješteniku koji nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora u iznosu koji bi primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora,

ako godišnji odmor ili njegov dio nije iskoristio krivicom Ministarstva.

Član 13.

(Prekid godišnjeg odmora)

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

Član 14.

(Pravo na korištenje jednog dana godišnjeg odmora)

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

Član 15.

(Porodajno odsustvo)

- (1) Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta, žena ima pravo na porodajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno.
- (2) Na osnovu nalaza ovlaštenog ljekara žena može da otpočne porodajno odsustvo 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
- (3) Žena može koristiti kraće porodajno odsustvo, ali ne kraće od 42 dana poslije porođaja.
- (4) Nakon 42 dana poslije porođaja pravo na porodajno odsustvo može koristiti i državni službenik odnosno namještenik - otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
- (5) Državni službenik odnosno namještenik - otac djeteta može koristiti pravo iz stava (1) ovog člana i u slučaju smrti majke, ako majka napusti dijete ili ako iz drugih opravdanih razloga ne može da koristi porodajno odsustvo.
- (6) Pravo iz st. (1) i (3) ovog člana može koristiti jedan od usvojlaca djeteta, staratelj ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 16.

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

- (1) Nakon isteka porodajnog odsustva, žena sa djetetom najmanje do jedne godine života ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena, a za blizance, treće i svako slijedeće dijete ima pravo da radi polovinu punog radnog vremena do navršene dvije godine života djeteta, ako propisom kantona nije predviđeno duže trajanje ovog prava.
- (2) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti i državni službenik odnosno namještenik - otac djeteta, ako žena za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
- (3) Pravo iz stava (1) ovog člana može koristiti jedan od usvojlaca djeteta, staratelj ili lice kojem je na osnovu

rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 17.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) do sedam radnih dana u kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:
 - a) stupanja u brak - pet radnih dana,
 - b) porođaja supruge - četiri radna dana,
 - c) teže bolesti i smrti člana uže porodice, odnosno domaćinstva - pet radnih dana,
 - d) selidbe - tri radna dana,
 - e) elementarne nepogode (požar, potres, poplava, klizišta i sl.) - pet radnih dana,
- (2) Članom uže porodice, u smislu stava (1) ovog člana, smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojilac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.
- (3) Državni službenik i namještenik ima pravo na dva radna dana plaćenog odsustva za svako dobrovoljno darivanje krvi.
- (4) Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristio plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovima ne može preći sedam radnih dana u kalendarskoj godini.

Član 18.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba)

- (1) Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.
- (2) Državni službenik i namještenik ima pravo na neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju od dva dana u jednoj kalendarskoj godini radi zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba, ako zakonom nije drugačije određeno.

Član 19.

(Plaćeno odsustvo za pripremanje i polaganje stručnog ispita)

Državni službenik i namještenik imaju pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od pet radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je državni službenik ili namještenik raspoređen, kao i za potrebe sindikalnog rada.

Član 20.

(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)

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

- a) za pripremanje i polaganje ispita 15 dana,
- b) za sudjelovanje u stručnim seminarima 5 dana,
- c) za gradnju i popravku kuće ili stana 10 dana,
- d) za njegu člana porodice 30 dana,
- e) za sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima 5 dana,

- f) za sindikalne aktivnosti u trajanju od jedan radni dan u mjesecu.

Član 21.

(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

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

- a) boravak u inostranstvu radi spajanja porodice ukoliko bračni drug državnog službenika boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležne institucije u Bosni i Hercegovini ili nadležnog organa u Federaciji Bosne i Hercegovine i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od četiri godine,
- b) školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode organi i institucije u Federaciji Bosne i Hercegovine, odnosno u Bosni i Hercegovini, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju državnog službenika i po ovom osnovu odsustvo ne može trajati duže od dvije godine.

III POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA, POSLOVI S POSEBNOM PRIRODOM I KOLEKTIVNO OSIGURANJE

Član 22.

(Način ostvarivanja prava)

- (1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom pravilniku ostvaruje se na pisani zahtjev državnog službenika i namještenika.
- (2) Zahtjev treba da sadrži:
 - a) razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva,
 - b) vrijeme korištenja odsustva.
- (3) O korištenju plaćenog odsustva, odnosno neplaćenog odsustva iz ovog člana odlučuje ministrica posebnim rješenjem na osnovu pisanog zahtjeva državnog službenika i namještenika koji mora biti podnesen, putem pisarnice Kantona Sarajevo, u pravilu najkasnije tri radna dana prije korištenja navedenog prava.
- (4) Državni službenik i namještenik ostvaruje pravo na plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo nakon uručenja rješenja o čemu upoznaje neposredno nadređenog.

Član 23.

(Poslovi s posebnom prirodom)

- (1) Poslovi s posebnom prirodom su poslovi planiranja, razvoja i održavanja Informacionog sistema upravljanja u obrazovanju (EMIS) i administriranje centralnih baza podataka koje obavljaju državni službenici.
- (2) Radna mjesta u Ministarstvu s posebnom prirodom poslova su:
 - a) Šef Odjeljenja za informatizaciju;
 - b) Stručni savjetnik za informatizaciju obrazovanja;
 - c) Viši Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja i
 - d) Stručni saradnik za informatizaciju obrazovanja.

Član 24.

(Kolektivno osiguranje)

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

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Član 25.**

(Prestanak važenja ranijeg propisa)

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik o radnim odnosima i državnih službenika i namještenika Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 36/21).

Član 26.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-34-23571/24

19. aprila 2024. godine

Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 88. stav (6) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 16. stav (6) Kolektivnog ugovora za djelatnosti predškolskog odgoja i osnovnog odgoja i obrazovanja u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 24/22, 40/22 i 7/24), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, uz prethodnu saglasnost Vlade Kantona Sarajevo, donosi

PRAVILNIK**O IZMJENI PRAVILNIKA S KRITERIJIMA ZA PRIJEM RADNIKA U RADNI ODNOS U OSNOVNIM ŠKOLAMA KAO JAVNIM USTANOVAMA NA PODRUČJU KANTONA SARAJEVO****Član 1.**

(Izmjena člana 17.)

U Pravilniku s kriterijima za prijem radnika u radni odnos u osnovnim školama kao javnim ustanovama na području Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 12/22 i 22/22) u članu 17. stav (1) mijenja se i glasi:

"(1) Direktor ustanove (u daljem tekstu: direktor) rješenjem imenuje i razrješava Komisiju koju čine tri člana iz reda radnika ustanove."

Član 2.

(Stupanje na snagu)

Ovaj pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u "Službenim novinama Kantona Sarajevo".

Broj 11-07/01-02-31121-6/24

29. jula 2024. godine

Sarajevo

Ministrica

Naida Hota-Muminović, s. r.

Na osnovu člana 66. st. (1) i (2) Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), člana 68. stav (2) i člana 69. stav (4) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 67. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 23/17, 30/19 i 33/21), a u vezi sa članom 57. Zakona o predškolskom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", br. 26/08, 21/09, 33/21 i 31/22), ministrica za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo donosi

PRAVILNIK**O IZMJENAMA PRAVILNIKA O INKLUZIVNOM OBRAZOVANJU****Član 1.**

(Izmjena člana 11.)

U Pravilniku o inkluzivnom obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj 32/19) član 11. mijenja se i glasi:

"Član 11.

(Asistent u grupi/odjeljenju)

- (1) Asistent u grupi/odjeljenju se uvodi u skladu sa potrebama djece/učenika sa teškoćama, u cilju pružanja pomoći i podrške inkluzivnom odgoju i obrazovanju.
- (2) Asistent u grupi/odjeljenju predstavlja pomoć odgajatelju/nastavniku i stručnim saradnicima u cilju njihovog unapređenja u radu sa djecom/učenicima.
- (3) IPP definiše potrebu za asistentima u grupi/odjeljenju kao i vrstu i nivo potrebne podrške/asistencije za svako dijete/učenika.
- (4) Javna ustanova Institut za razvoj preduniverzitetskog obrazovanja (u daljem tekstu: Institut) prati, koordinira i usmjerava rad i vrši stručni nadzor nad radom asistenta u grupi/odjeljenju u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama.
- (5) Institut vrši evaluaciju rada asistenata u grupi/odjeljenju, te izvještaj o izvršenoj evaluaciji rada asistenata u grupi/odjeljenju dostavlja Ministarstvu za odgoj i obrazovanje najkasnije do početka nove školske godine, za prethodnu školsku godinu.
- (6) Institut donosi program obuke asistenata u grupi/odjeljenju i osigurava stručno usavršavanje asistenata u grupi/odjeljenju."

Član 2.

(Izmjena člana 13.)

Član 13. se mijenja i glasi:

"Član 13.

(Mobilni stručni tim za podršku inkluzivnom obrazovanju)

- (1) Na nivou Kantona Sarajevo ministrica donosi Rješenje o formiranju Mobilnog stručnog tima za podršku inkluzivnom obrazovanju (u daljem tekstu: Mobilni tim).
- (2) Uloga Mobilnog tima je da prati i procjenjuje djecu/učenicke sa teškoćama u razvoju u odgojno-obrazovnim ustanovama, pomaže u izradi i realizaciji IPP-a i IEP-a, predlaže primjerene oblike rada sa djecom/učenicima i obavlja ostale poslove u skladu sa ovim pravilnikom.
- (3) Mobilni tim čine stručni saradnici:
 - a) 30 edukator/rehabilitatora/defektologa,
 - b) 30 logopeda,
 - c) 30 psihologa.
- (4) Institut koordinira, prati i usmjerava rad članova/ica Mobilnog tima, prati provođenje aktivnosti i zadataka Mobilnog tima, a koji se formira u skladu sa stavom (1) ovog člana.
- (5) Institutu savjetodavno usmjerava članove/ice tima u izvršavanju njihovih zadataka, redovno organizira sastanke sa članovima/icama Mobilnog tima, kako bi se osigurala adekvatna podrška djeci/učenicima s teškoćama, odgajateljima/nastavnicima i roditeljima/starateljima djece/učenika s teškoćama.