



**PRAVILNIK**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u Sekretarijatu Centralne izborne**  
**komisije Bosne i Hercegovine**

Sarajevo, juli 2020. godine

Na osnovu člana 61. stav (2) Zakona o upravi («Službeni glasnik BiH», br. 32/02, 102/09 i 72/17), člana 89. Zakona o radu u institucijama Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, br. 26/04, 7/05, 48/05, 60/10, 32/13 i 93/17) i člana 45. Zakona o državnoj službi u institucijama Bosne i Hercegovine (“Službeni glasnik BiH”, br. 19/02, 35/03, 4/04, 17/04, 26/04, 37/04, 48/05, 2/06, 32/07, 43/09, 8/10, 40/12 i 93/17) i odredbi Zakona o plaćama i naknadama u institucijama Bosne i Hercegovine ("Službeni glasnik BiH", br. 50/08, 35/09, 75/09, 32/12, 42/12, 50/12, 32/13, 87/13, 75/15, 88/15, 16/16, 94/16, 72/17, 25/18 i 32/20), Centralna izborna komisija Bosne i Hercegovine je na 34. sjednici, održanoj 09.07.2020. godine, d o n i j e l a

**P R A V I L N I K**  
**o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu u Sekretarijatu**  
**Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine**

**Član 1.**

U članu 29. Pravilnika o radu u Sekretarijatu Centralne izborne komisije Bosne i Hercegovine broj: 05-1-02-3-465-1/19 od 29.05.2019. godine u stavu (3) riječi „jedan dan“ zamjenjuju se riječima „tri dana“.

U istom članu dodaje se novi stav (4) i (5) koji glase:

**“(4) Zaposleni se ne može odreći prava na godišnji odmor.**

**(5) Zaposlenom se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto neiskorištenog godišnjeg odmora.“**

**Član 2.**

Član 30. se mijenja i glasi:

**“Član 30.**  
**(Kriteriji i trajanje godišnjeg odmora)**

**“(1) Zaposleni imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.**

**(2) Broj radnih dana iz stava (1) ovog člana, uvećava se prema sljedećim kriterijima:**

**a) zavisno od nivoa radnog mjesta, složenosti poslova, ovlaštenja i odgovornosti**

- 1) rukovodeći državni službenik .....5 radnih dana**
- 2) šef unutrašnje organizacione jedinice.....4 radna dana**
- 3) stručni savjetnik.....3 radna dana**
- 4) viši stručni saradnik.....2 radna dana**
- 5) stručni saradnik.....1 radni dan**
- 6) referent specijalist i samostalni referent.....3 radna dana**
- 7) referent i viši referent.....2 radna dana**
- 8) NSS i KV.....1 radni dan.**

**b) Zavisno od dužine radnog staža:**

- 1) od jedne do pet godina ..... 1 radni dan**
- 2) od pet do deset godina ..... 2 radna dana**

- 3) od deset do 15 godina..... 3 radna dana
- 4) od 15 do 20 godina ..... 4 radna dana
- 5) od 20 do 25 godina ..... 5 radnih dana
- 6) od 25 do 30 godina ..... 6 radnih dana
- 7) preko 30 godina..... 8 radnih dana

c) zavisno od uvjeta života i zdravstvenog stanja:

- 1) samohrani roditelj, staratelj ili usvojitelj sa jednim maloljetnim djetetom..... 3 radna dana
- 2) samohrani roditelj, staratelj ili usvojitelj sa dvoje i više maloljetne djece.....4 radna dana
- 3) roditelj, staratelj ili usvojitelj sa jednim maloljetnim djetetom.....2 radna dana
- 4) roditelj, staratelj ili usvojitelj sa dvoje i više maloljetne djece.....3 radna dana
- 5) zaposleni koji je invalid, hronični ili teški bolesnik.....3 radna dana

(3) Uvećanje godišnjeg odmora zaposlenom po osnovu tačke c) stava (2) ovog člana, vrši se uz podnošenje relevantne dokumentacije i to samo po jednom utvrđenom osnovu.

(4) Godišnji odmor sa svim uvećanjima, prema utvrđenim kriterijima, ne može trajati duže od 30 radnih dana.”

### Član 3.

U članu 32. stav (1) se mijenja i glasi:

“Godišnji odmor može se koristiti u jednom ili dva dijela, a državni službenik i u više dijelova.“.

U istom članu u stavu (3) iza riječi „korištenja“ dodaju se riječi „na propisanom obrascu Aneks 3 koji je sastavni dio ovog pravilnika “ i dodaje se nova rečenica „O korištenju jednog dana godišnjeg odmora se ne donosi posebno rješenje.“.

### Član 4.

Član 33. se mijenja i glasi:

#### “Član 33.

**Odgadanje i prekid korištenja godišnjeg odmora državnom službeniku)**

(1) Državnom službeniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi službene potrebe koja se ogleda u izvršenju važnih i neodgodivih službenih poslova, ili na lični zahtjev državnog službenika.

(2) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH donosi rješenje o odgađanju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora radi službene potrebe, na koje se u slučaju žalbe primjenjuje član 219. stav (2) Zakona o upravnom postupku.

(3) Državnom službeniku kojem se odgodi odnosno prekine godišnji odmor radi službene potrebe, a ne nalazi se u mjestu prebivališta, odnosno boravišta, ima pravo na naknadu stvarnih troškova (putni i drugi troškovi) prouzrokovanih odgađanjem odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Prekid korištenja godišnjeg odmora na lični zahtjev državnog službenika konstatuje se upisivanjem u Obrazac godišnjeg odmora, uz obavještanje direktno nadređenog državnog službenika i neposredno pretpostavljenog. Ukoliko državni službenik nije iskoristio najmanje deset radnih dana godišnjeg odmora, godišnji odmor u tekućoj godini se ne može prekinuti na lični zahtjev državnog službenika.

(5) Državnom službeniku koji je odgodio odnosno prekinuo korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odgođenog odnosno nastavak korištenja prekinutog godišnjeg odmora, vodeći računa o iskazanoj želji državnog službenika i potrebama službe.

(6) Naknadno korištenje odgođenog odnosno prekinutog godišnjeg odmora državnog službenika odobrava se na propisanom obrascu, zavisno da li se radi o prvom ili preostalom dijelu godišnjeg odmora.“

#### Član 5.

Iza člana 33. dodaje se novi član 33.a koji glasi:

#### „Član 33.a Prekid korištenja godišnjeg odmora zaposlenika

(1) Izuzetno, predsjednik Centralne izborne komisije BiH može donijeti rješenje o izmjeni rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenika radi prekida njegovog korištenja godišnjeg odmora, u opravdanim slučajevima kao što su viša sila, potreba hitnog izvršavanja posla, kao i u drugim opravdanim slučajevima.

(2) Zaposleniku kojem se prekine godišnji odmor ostvaruje pravo na naknadu stvarnih troškova, kako je utvrđeno u članu 33. stav (3) ovog pravilnika, a neiskorišteni dio godišnjeg odmora koristit će u dogovoru sa predsjednikom Centralne izborne komisije BiH.

(3) Zaposlenik ima pravo da podnese zahtjev da mu se izmjeni rješenje o korištenju godišnjeg odmora u izuzetno opravdanim slučajevima uz detaljno obrazloženje razloga za izmjenu, o kojem odlučuje predsjednik Centralne izborne komisije BiH i donosi posebno rješenje.“

#### Član 6.

Član 34. se mijenja i glasi:

#### „Član 34. (Plan korištenja godišnjeg odmora)

(1) Na osnovu potreba rada i potreba zaposlenih iskazanih popunjavanjem obrasca iz Aneksa 1, koji je sastavni dio ovog pravilnika, vodeći posebno računa o zamjenjivanju odsutnih zaposlenih, svaka osnovna organizaciona jedinica posebno sačinjava plan korištenja godišnjeg odmora za državne službenike i plan korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike.

(2) Objedinjeni plan korištenja godišnjeg odmora za sve državne službenike sačinjava Odsjek za operativne i zajedničke poslove i putem generalnog sekretara Sekretarijata dostavlja predsjedniku Centralne izborne komisije BiH na odobrenje, najkasnije do 1. aprila tekuće godine.

(3) Predsjednik Centralne izborne komisije BiH donosi plan korištenja godišnjeg odmora za zaposlenike, najkasnije do 31. decembra tekuće godine za narednu godinu koji priprema Odsjek za operativne i zajedničke poslove nakon objedinjavanja planova korištenja godišnjeg odmora osnovnih organizacionih jedinica za zaposlenike.

(4) Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- a) ime i prezime zaposlenog,
- b) naziv radnog mjesta,
- c) ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- d) period korištenja godišnjeg odmora.

(5) U skladu sa planom korištenja godišnjeg odmora, predsjednik Centralne izborne komisije BiH donosi pojedinačna rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenih, kojim se utvrđuje početak korištenja i dužinu trajanja godišnjeg odmora.

(6) Rješenje iz stava (5) ovog člana dostavlja se zaposlenim najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(7) Ukoliko se godišnji odmor koristi u dva dijela u rješenju iz stava (5) ovog člana se navodi period korištenja prvog i drugog dijela godišnjeg odmora.

(8) Ukoliko nije poznat period korištenja drugog dijela godišnjeg odmora zaposlenika u rješenju se može navesti da će zaposlenik drugi dio koristiti u dogovoru sa neposrednim rukovodiocem.

(9) U slučaju ako je zaposlenom neophodno potrebno ranije korištenje godišnjeg odmora, može mu se odobriti korištenje istog prije donošenja plana korištenja godišnjeg odmora, u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom, o čemu se donosi posebno rješenje.“

#### Član 7.

Iza člana 34. dodaju se novi član 34.a i 34.b koji glase:

#### „Član 34.a (Podnošenje zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora)

(1) U cilju organizacije korištenja godišnjeg odmora, shodno potrebama rada zaposleni najmanje 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora podnosi zahtjev za korištenje godišnjeg odmora na obrascu Aneksa 1. iz člana 34. stav (1) ovog pravilnika.

(2) Ukoliko nije poznat period korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora državnog službenika, isti se odobrava potpisivanjem obrasca iz Aneksa 2, koji je sastavni dio ovog pravilnika, od strane direktno nadređenog i neposredno pretpostavljenog zaposlenog, a u slučaju njihovog neslaganja konačnu odluku donosi predsjednik Centralne izborne komisije BiH.

(3) Državnom službeniku se odobrenje iz stava (2) ovog člana dostavlja najmanje osam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(4) Ukoliko je prijedlog direktno nadređenog i neposredno pretpostavljenog državnog službenika da se odbije zahtjev za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora u traženom period, predsjednik Centralne izborne komisije BiH donosi rješenje, uz obrazloženje razloga odbijanja zahtjeva.

(5) Za državne službenike se donosi rješenje iz stava (3) ovog člana u roku od tri dana od dana predaje obrasca na Aneksu 2.

(6) U slučaju iz člana 34. stav (8) ovog pravilnika, zaposlenik je dužan podnijeti zahtjev za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora na obrascu iz Aneksa 2. Odobrenje za korištenje drugog dijela godišnjeg odmora dostavlja se zaposleniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

(7) Neposredni rukovodilac je dužan najkasnije do 31. januara naredne godine sačiniti plan korištenja drugog dijela godišnjeg odmora za zaposlenike, koji dostavlja predsjedniku Centralne izborne komisije BiH na odobrenje, koje se dostavlja zaposleniku najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Član 34.b (Pravni lijek)

(8) Protiv rješenja o odgađanju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora državnom službeniku iz člana 33. stav (2) ovog pravilnika, ili u slučaju nedonošenja u propisanom roku rješenja kojim se odobrava korištenje godišnjeg odmora državnom službeniku iz člana 34. stav (5) ovog pravilnika, može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe, u roku od osam dana od dana prijema rješenja, odnosno u roku od osam dana od krajnjeg roka za donošenje rješenja. Žalba Odboru državne službe za žalbe može se izjaviti i u slučaju propuštanja odnosno nepotpisivanja obrasca iz Aneksa 2, u roku od osam dana od krajnjeg roka za potpisivanja obrasca.

(8) Na rješenje o godišnjem odmoru zaposlenika iz člana 34. stav (5) ovog pravilnika može se izjaviti prigovor predsjedniku Centralne izborne komisije BiH u roku od 30 dana od dostavljanja rješenja, kao i na odobrenje za korištenju drugog dijela godišnjeg odmora iz člana 34.a stav (6) ovog pravilnika. Ukoliko predsjednik Centralne izborne komisije BiH ne odluči po prigovoru u navedenom roku zaposlenik može pokrenuti radni spor pred Sudom Bosne i Hercegovine u daljem roku od 30 dana.

#### Član 8.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj tabli i intranet stranici Centralne izborne komisije BiH.

Broj: 05-1-02-3-626-1/20  
Sarajevo, 09.07.2020. godine



# ANEKS 1

## Obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora

**ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO**

Ime i prezime		Potpis
Sektor/Odsjek		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		
Vrsta odsustva		

Broj dana	Prvi dan korištenja	Zadnji dan korištenja
<b>KORIŠTENJE U CJELOSTI</b>		
<b>KORIŠTENJE U DVA DIJELA</b>		
<b>-Prvi dio godišnjeg odmora</b>		
<b>-Drugi dio godišnjeg odmora</b>		

Odobrava		
Neposredno pretpostavljeni		Datum:
Direktno nadređeni		

### **ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	Prošlogodišnji	Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove	
	Za tekuću godinu		
KORIŠTENNO DO SAD		PREOSTAJE (balans)	
Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu	Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu

Potpis:

\_\_\_\_\_  
Odgovorni u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove

## ANEKS 2

### Obrazac zahtjeva za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora

#### **ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO**

Ime i prezime		<i>Potpis</i>
Sektor/Odsjek		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		

#### **DRUGI DIO GODIŠNJEG ODMORA**

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

#### **PREOSTALI DIO GODIŠNJEG ODMORA**

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

ODOBRAVA	DRUGI DIO	PREOSTALI DIO	Datum:
Neposredno pretpostavljeni	_____	_____	
Direktno nadređeni	_____	_____	

#### **ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

<b>TRENUTNO RASPOLOŽIVO</b>	<i>Prošlogodišnji</i>	Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove	
	<i>Za tekuću godinu</i>		
<b>KORIŠTENNO DO SADA</b>		<b>PREOSTAJE (balans)</b>	
<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>	<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>

RUKOVODILAC



## ANEKS 3

### Obrazac zahtjeva za korištenje jednog dana godišnjeg odmora

**ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO**

Ime i prezime		<i>Potpis</i>
Sektor/Odsjek		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		

Datum korištenja jednog dana godišnjeg odmora	
---	--

Odobrava		
Neposredno pretpostavljeni		<i>Datum:</i>
Direktno nadređeni		

#### **ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE**

<b>TREKUTNO RASPOLOŽIVO</b>	<i>Prošlogodišnji</i>	Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove	
	<i>Za tekuću godinu</i>		
<b>KORIŠTENNO DO SAD</b>		<b>PREOSTAJE (balans)</b>	
<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>	<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>

Potpis:

\_\_\_\_\_

Odgovorni u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove

# ANEKS 1

## Obrazac zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora

**ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO**

Ime i prezime		Potpis
Sektor/Odjel		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		
Vrsta odsustva		

Broj dana	Prvi dan korištenja	Zadnji dan korištenja
<b>KORIŠTENJE U CJELOSTI</b>		
<b>KORIŠTENJE U DVA DIJELA</b>		
<b>-Prvi dio godišnjeg odmora</b>		
<b>-Drugi dio godišnjeg odmora</b>		

Odobrava		
Neposredno pretpostavljeni		Datum:
Direktno nadređeni		

### ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	Prošlogodišnji	Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove	
	Za tekuću godinu		
KORIŠTENO DO SAD		PREOSTAJE (balans)	
Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu	Prošlogodišnjeg	Za tekuću godinu

Potpis:

\_\_\_\_\_

Odgovorni u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove

# ANEKS 2

## Obrazac zahtjeva za korištenje preostalog dijela godišnjeg odmora

### ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO

Ime i prezime		<i>Potpis</i>
Sektor/Odjel		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		

### DRUGI DIO GODIŠNJEG ODMORA

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

### PREOSTALI DIO GODIŠNJEG ODMORA

Broj dana	
Prvi dan korištenja	
Zadnji dan korištenja	

ODOBRAVA	DRUGI DIO	PREOSTALI DIO	Datum:
Neposredno pretpostavljeni	_____	_____	
Direktno nadređeni	_____	_____	

### ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	<i>Prošlogodišnji</i>	<i>Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove</i>	
	<i>Za tekuću godinu</i>		
<b>KORIŠTENNO DO SADA</b>		<b>PREOSTAJE (balans)</b>	
<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>	<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>

RUKOVODILAC

# ANEKS 3

## Obrazac zahtjeva za korištenje jednog dana godišnjeg odmora

### ZAPOSLENI TREBA ISPUNITI OVAJ DIO

Ime i prezime		<i>Potpis</i>
Sektor/Odjel		
Status		
Datum predavanja zahtjeva		

Datum korištenja Jednog dana godišnjeg odmora	
---	--

Odobrava		
Neposredno pretpostavljeni		<i>Datum:</i>
Direktno nadređeni		

### ODSJEK ZA OPERATIVNE I ZAJEDNIČKE POSLOVE

TRENUTNO RASPOLOŽIVO	<i>Prošlogodišnji</i>	<i>Potvrđeno, Sektor za finansijske i opće poslove</i>	
	<i>Za tekuću godinu</i>		
KORIŠTENNO DO SAD		PREOSTAJE (balans)	
<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>	<i>Prošlogodišnjeg</i>	<i>Za tekuću godinu</i>

Potpis:

\_\_\_\_\_

Odgovorni u Odsjeku za operativne i zajedničke poslove