BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
Federalna uprava za geodetske i imovinsko-pravne poslove
SARAJEVO

BOSNIA AND HERZEGOVINA
FEDERATION OF BOSNIA AND HERZEGOVINA
Federal Administration for Geodetic and Real Property Affairs
SARAJEVO

71000 SARAJEVO Hamdije Kreševljakovića 96. Tel/Fax: + 387 33 201-781 e-mail: uprava@fgu.com.ba

Broj: 01-02-3-1476/2025
Sarajevo, 26.08.2025. godine

Direktor Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove, na temelju ovlasti iz članka 60., vezano sa člankom 66. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", broj 35/05), u skladu s odredbama članka 118. Zakona o radu ("Službene novine Federacije BiH" 26/16, 89/18, 23/20 - odluka Ustavnog suda Federacije BiH, broj U-16/18 od 26.02.2020. godine, 49/21, 103/21, 44/22 i 39/24), prema okviru koji je određen Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", br.29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05, 8/06, 04/12, 99/15 i 9/17 - Presuda Ustavnog suda Federacije Bosne i Hercegovine, broj U-13/16) i Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH ("Službene novine Federacije BiH", br.49/05, 45/10 i 103/21), suglasno sa člankom 44. Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije BiH", broj 98/23), uz prethodno pribavljeno mišljenje Samostalnog sindikata državnih službenika i namještenika u organima državne službe, sudskoj vlasti i javnim ustanovama u Federaciji BiH, akt broj 01-781/25 od 25.08.2025. godine, donosi

PRAVILNIK
O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA U FEDERALNOJ UPRAVI ZA GEODETSKE I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

POGLAVLJE I – OPĆE ODREDBE

Članak 1.
(Predmet reguliranja)

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti državnih službenika i namještenika u Federalnoj upravi za geodetske i imovinsko-pravne poslove (u daljem tekstu: Uprava) što se odnose na radno vrijeme, odmore, odsustva, ocjenjivanje rada, stegovnu odgovornost, zaštitu i sigurnost na radu i posebno zaštitu žene i materinstva.

POGLAVLJE II – PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 2.
(Prava i dužnosti)

(1) Prava i dužnosti državnih službenika iz radnog odnosa utvrđena su odredbama Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i odredbama Kolektivnog ugovora za

službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.
(2) Prava i dužnosti namještenika iz radnog odnosa utvrđena su odredbama Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i odredbama Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH.
(3) Državni službenici i namještenici dužni su pridržavati se Etičkog kodeksa i pravila rada propisanih zakonom, podzakonskim propisima i važećim internim aktima.

POGLAVLJE III – RADNO VRIJEME

Članak 3.
(Trajanje radnog vremena)

(1) Puno radno vrijeme državnih službenika i namještenika traje 40 sati tjedno, odnosno 8 sati dnevno.
(2) Radno vrijeme raspoređuje se na (5) pet danih dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.
(3) Dnevno radno vrijeme utvrđuje se odlukom Vlade Federacije BiH ili odlukom direktora Uprave, ako to nije utvrđeno odlukom Vlade Federacije BiH.

Članak 4.
(Izostanak s posla)

(1) U slučaju spriječenosti dolaska na posao državni službenik ili namještenik dužan je o tome odmah, bez odlaganja, obavijestiti neposredno nadređenog, te pisanim putem, e-poštom, SMS porukom ili na drugi sličan način informirati ga o razlozima nedolaska na posao. Neposredno nadređeni takvu obavijest dužan je bez odlaganja na prikladan način proslijediti direktoru Uprave.
(2) Iznimno, u slučaju odsutnosti neposredno nadređenog ili drugih objektivnih razloga, državni službenik ili namještenik o spriječenosti dolaska na posao može u smislu stavka (1) ovoga članka obavijesti izravno direktora Uprave, koji takvu obavijest prosljeđuje neposredno nadređenom.
(3) Svako postupanje suprotno stavku (1) ili (2) ovoga članka predstavlja povredu radne dužnosti i povlači stegovnu odgovornost državnog službenika ili namještenika.

Članak 5.
(Evidencija radnog vremena)

(1) Evidentiranje prisustva državnih službenika i namještenika na poslu vrši državni službenik ili namještenik kome je to u opisu poslova radnog mjesta, odnosno državni službenik ili namještenik koga svojim rješenjem za to ovlasti direktor Uprave.
(2) Neprijavljivanje, krivo prijavljivanje ili neredovito prijavljivanje, kao i neovlašteno prijavljivanje u evidenciji prisutnosti na poslu, povlači stegovnu odgovornost državnog službenika ili namještenika.
(3) Evidencija prisutnosti na poslu vodi se u skladu sa Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima i drugim osobama angažiranim na radu ("Službene novine Federacije BiH, broj 92/16) i posebnom Odlukom koju donosi direktor Uprave.
(4) Kada procijeni da je takvo što opravdano i objektivno utemeljeno (posjet liječniku, skrb o maloljetnom djetetu ili drugom članu obitelji kojemu je potrebna posebna skrb i njega, odobrena dodatna djelatnost, sahrana kolege ili prijatelja, važne i neodgodive privatne

obveze i slično) neposredno nadređeni državnim službenicima i namještenicima može odobriti izlazak iz prostora u kome je sjedište Uprave odnosno privremenu odsutnost tokom redovitog radnog vremena, a izvan razdoblja koje je određeno za odmor u toku radnog dana, što se posebno evidentira. O davanju ovakvih odobrenja direktor Uprave i rukovodeći državni službenici međusobno se konzultiraju, obavještavaju i informiraju.

Članak 6.
(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Na prijedlog neposredno nadređenog ili direktora Uprave, osobno puno radno vrijeme državnog službenika i namještenika može se preraspodijeliti ako to zahtijevaju potrebe izvršavanja poslova.
(2) Preraspodjela radnog vremena, kao i način preraspodjele, utvrđuje se rješenjem koje donosi direktor Uprave.
(3) Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

Članak 7.
(Prekovremeni rad)

(1) Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja opsega posla, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe (viša sila, sprečavanje nastanka štete i sl.) direktor Uprave od državnog službenika ili namještenika može zahtijevati da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 8 sati tjedno, ne duže od tri tjedna neprekidno, odnosno ne duže od 10 tjedana u toku jedne kalendarske godine.
(2) Prekovremeni rad se planira prije njegove realizacije, najkasnije 24 sata prije njegove realizacije, o čemu se državnom službeniku ili namješteniku izdaje pisani nalog.
(3) Iznimno od stavka (2) ovoga članka, ukoliko to nalaže priroda posla ili specifičnost radnog mjetsa, prekovremeni rad se može naložiti ili se njegovo obavljanje može odobriti i u razumno kraćem roku.
(4) Za obavljeni prekovremeni rad državnom službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu, u skladu sa važećim propisima, o čemu direktor Uprave donosi rješenje.

Članak 8.
(Rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnog praznika)

(1) Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obujma posla, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe (viša sila, sprečavanje nastanka štete i sl.) direktor Uprave od državnog službenika i namještenika može zahtijevati i rad u neradne dane, noćni rad i rad u dane državnih praznika.
(2) Za obavljeni rad u smislu prethodnog stavka državnom službeniku i namješteniku pripada pravo na naknadu, u skladu sa važećim propisima, o čemu direktor Uprave donosi rješenje.

POGLAVLJE IV – ODMORI

Članak 9.
(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Državni službenici i namještenici u Upravi imaju pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta, koji se koristi u razdoblju od 11,30 sati do 12,00 sati.
(2) Ukoliko to potrebe izvršavanja poslova zahtijevaju državni službenik i namještenik uz odobrenje neposredno nadređenog ili direktora Uprave osobno, odmor u toku radnog dana iznimno može koristiti i izvan razdoblja određenog u stavku (1) ovoga članka. O izdavanju ovakvog odobrenja direktor Uprave i neposredno nadređeni se međusobno obavještavaju i informiraju.

Članak 10.
(Tjedni odmor)

Državni službenici i namještenici imaju pravo na tjedni odmor u trajanju najmanje 24 sata neprekidno.

Članak 11.
(Godišnji odmor)

(1) Državni službenici i namještenici u svakoj kalendarskoj godini imaju pravo na plaćeni godišnji odmor, koji se koristi prema Planu korištenja godišnjih odmora za kalendarsku godinu, na osnovu kojega direktor Uprave donosi rješenje o određivanju godišnjeg odmora, koje se državnom službeniku i namješteniku uručuje najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
(2) Iznimno, direktor Uprave može odobriti odstupanje od rješenja o određivanju godišnjeg odmora državnom službeniku i namješteniku, ako takvo što državni službenik i namještenik zatraži najmanje pet dana prije korištenja odobrenog godišnjeg odmora i ako za to postoje objektivni razlozi (bolovanje, potrebe obitelji, obrazovanje, stručno usavršavanje i sl.).

Članak 12.
(Pravo na godišnji odmor)

(1) Državni službenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 24, a najviše 36 radnih dana.
(2) Namještenici za svaku kalendarsku godinu imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana.
(3) Državni službenici i namještenici ne mogu se odreći prava na godišnji odmor.

Članak 13.
(Stjecanje prava na godišnji odmor)

(1) Državni službenik i namještenik koji se prvi put zaposli u organu državne službe ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 15 dana, pravo na godišnji odmor stječe nakon šest mjeseci neprekidnog rada u Upravi.
(2) Ako državni službenik i namještenik nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stavka 1. ovoga članka, ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada u Upravi.

(3) Odsustvo s rada zbog privremene spriječenosti za rad, materinstva i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom državnog službenika i namještenika, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka (1) ovoga članka.

Članak 14.
(Uvećanje trajanja godišnjeg odmora)

(1) Minimalno trajanje godišnjeg odmora iz članka (13) ovoga Pravilnika uvećava se prema mjerilima i kriterijima koji su utvrđeni važećim Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine.
(2) I nakon što se uveća u smislu stavka (1) ovoga članka godišnji odmor za državne službenike i namještenike ne može trajati duže od 36 dana.

Članak 15.
(Korištenje godišnjeg odmora)

(1) Državni službenici i namještenici godišnji odmor u načelu koriste u dva dijela.
(2) Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela, prvi dio u trajanju od najmanje dvanaest radnih dana koristi se u godini za koju je određen, a drugi dio godišnjeg odmora koristi se najkasnije do 30. lipnja naredne godine.
(3) Državni službenik ili namještenik koji godišnji odmor ne iskoristi u smislu stavka (2) ovoga članka nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u naredno razdoblje i nema pravo na naknadu za neiskorišteni dio godišnjeg odmora.
(4) Državni službenici i namještenici imaju pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kada oni to žele, uz obvezu da o tome obavijeste neposredno nadređenog ili direktora Uprave osobno najmanje tri dana prije njegova korištenja. Direktor Uprave i rukovodeći državni službenici o korištenju godišnjeg odmora u ovakvom slučaju međusobno se obavještavaju i informiraju.

Članak 16.
(Privremeni prekid godišnjeg odmora)

(1) Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev direktora Uprave, u slučaju kada je to nužno radi izvršenja neodložnih poslova.
(2) U slučaju iz stavka (1) ovoga članka državni službenik ili namještenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, a visina tih troškova dokazuje se dokumentacijom koju službenik ili namještenik prilaže uz zahtjev da mu se takvi troškovi nadoknade.

POGLAVLJE V – ODSUSTVA

Članak 17.
(Plaćeno odsustvo)

(1) Državni službenici i namještenici imaju pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

a) stupanje u brak ..... sedam (7) dana

b) rođenje djeteta ..... pet (5) dana
c) teža bolest ili smrt člana uže obitelji ili člana zajedničkog kućanstva. sedam (7) dana
d) preseljenje ..... pet (5) dana
e) dobrovoljno darivanje krvi ..... dva (2) dana za svako darivanje krvi
f) teže bolesti ili smrti člana šire obitelji ..... tri (3) dana
g) obrazovanje za privatne potrebe ili sindikalni rad ..... dva (2) dana

(2) Državni službenici i namještenici imaju pravo na plaćeno odsustvo sa rada u trajanju od najmanje pet (5) radnih dana za pripremanje i polaganje stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni.

(3) Ukoliko je državni službenik ili namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristio plaćeno odsustvo po nekome od osnova predviđenih u stavku (1) ovoga članka ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz istoga stavka, s time da ukupno odsustvo po svim osnovama ne može preći sedam (7) radnih dana u kalendarskoj godini.

(4) Državni službenik ili namještenik koji se upućuje na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, isključivo za potrebe Uprave kao organa državne službe, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od jedne (1) godine dana.

(5) O korištenju plaćenog odsustva, na temelju pisanog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, svojim rješenjem odlučuje direktor Uprave.

Članak 18.
(Neplaćeno odsustvo)

(1) Državnim službenicima i namještenicima može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada od trideset (30) radnih dana u toku jedne kalendarske godine, u slijedećim slučajevima:
a) pripremanje i polaganje ispita ..... petnaest (15) dana
b) sudjelovanje na stručnim seminarima ..... sedam (7) dana
c) gradnja ili popravka kuće/stana ..... petnaest (15) dana
d) njega člana uže obitelji ..... trideset (30) dana
e) sudjelovanje na kulturnim, sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima ..... petnaest (15) dana
f) sindikalne aktivnosti ..... jedan (1) radni dan u mjesecu.

(2) O korištenju neplaćenog odsustva u slučajevima iz stavka (1) ovoga članka, na temelju pisanog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, svojim rješenjem odlučuje direktor Uprave.

(3) Za vrijeme odobrenog neplaćenog odsustva iz stavka (1) ovoga članka prava i obveze državnog službenika i namještenika koja proizilaze iz radnog odnosa, a stiču se na radu i po osnovu rada, miruju.

Članak 19.
(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

(1) Iznimno, državnim službenicima i namještenicima može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada i duže od trideset (30) dana u slijedećim slučajevima:
a) boravak u inozemstvu radi spajanja obitelji, ukoliko bračni drug, državni službenik ili namještenik boravi u inozemstvu po osnovu odluke nadležne institucije u BiH ili nadležnog organa u Federaciji BiH, s time da po ovome osnovu neplaćeno odsustvo ne može trajati duže od četiri (4) godine,
b) školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode sami organi i institucije u Federaciji BiH, odnosno u BiH, ali koje doprinosi ukupnom

usavršavanju državnog službenika ili namještenika, s time da po ovome osnovu neplaćeno odsustvo ne može trajati duže od dvije (2) godine.

(2) O korištenju neplaćenog odsustva u slučajevima iz stavka (1) ovoga članka, na temelju pisanog zahtjeva državnog službenika ili namještenika, svojim rješenjem odlučuje direktor Uprave.

(3) Za vrijeme odobrenog neplaćenog odsustva iz stavka (1) ovoga članka prava i obveze državnog službenika i namještenika koja proizilaze iz radnog odnosa, a stiču se na radu i po osnovu rada, miruju.

Članak 20.
(Plaćeni dopust radi zadovoljavanja vjerskih, tradicijskih ili drugih osobnih potreba)

Direktor Uprave je državnim službenicima i namještenicima dužan omogućiti odsustvo do četiri (4) radna dana u toku jedne kalendarske godine radi zadovoljavanja njegovih vjerskih, tradicijskih ili drugih osobnih potreba, s time da se odsustvo po ovome osnovu samo dva (2) radna dana koristi uz naknadu plaće.

Članak 21.
(Postupak ostvarivanja prava)

(1) Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovome Pravilniku ostvaruje se na temelju pisanog zahtjeva državnog službenika ili namještenika.

(2) Zahtjev iz stavka (1) ovoga članka obvezno sadrži razlog zbog kojega se korištenje odsustva traži i vrijeme u kojemu će se odustvo koristiti.

(3) O zahtjevu za korištenje plaćenog/neplaćenog odsustva posebnim rješenjem odlučuje direktor Uprave.

POGLAVLJE VI – OCJENJIVANJE DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 22.
(Svrha ocjenjivanja)

Postupak ocjenjivanja rada državnih službenika i namještenika provodi se u cilju podsticanja kvalitetnog i profesionalnog obavljanja poslova i zadataka, motiviranja državnih službenika i namještenika da kontinuirano unaprjeđuju svoja stručna znanja i vještine radi napredovanja u službi, odnosno nagrađivanja u službi, sve radi podizanja administrativnih kapaciteta Uprave kao organa državne službe.

Članak 23.
(Razdobolje ocjenjivanja)

(1) Redovno ocjenjivanje državnih službenika i namještenika provodi se jednom godišnje, za razdoblje 01. siječnja do 31. prosinca prethodne godine.

(2) Ocjena probnog rada obavlja se po isteku, odnosno završetku razdoblja probnog rada koji je otpočeo postavljenjem odnosno preuzimanjem dužnosti državnog službenika ili namještenika.

(3) Rad državnih službenika i namještenika ocjenjuje se u roku od 30 dana od dana isteka razdoblja ocjenjivanja.
(4) Ocjenu rada direktor Uprave iskazuje donošenjem rješenja.

POGLAVLJE VII – STEGOVNA ODGOVORNOST DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 24.
(Stegovna odgovornost državnih službenika i namještenika)

(1) Državni službenici i namještenici stegovno odgovaraju za povredu službene dužnosti.
(2) Stegovna odgovornost postoji samo za povrede službene dužnosti utvrđene zakonom.

Članak 25.
(Stegovni postupak)

Stegovni postupak se pokreće i vodi na način propisan važećim zakonom i podzakonskim propisima.

POGLAVLJE VIII – ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOST NA RADU

Članak 26.
(Briga o zdravlju i zaštita sigurnosti)

(1) Direktor Uprave dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika kada oni obavljaju svoje službene dužnosti.
(2) Državni službenici i namještenici dužni su prilikom obavljanja svojih službenih dužnosti voditi brigu o vlastitom zdravlju i sigurnosti, kao i zdravlju i sigurnosti drugih, sa kojima rade ili se s njima prilikom obavljanja službenih dužnosti susreću.
(3) Direktor Uprave dužan je osigurati nužne uvjete i standarde za očuvanje zdravlja i sigurnosti državnih službenika i namještenika u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevantnim propisima.
(4) Direktor Uprave dužan je poduzeti administrativne, organizacijske, tehničke i druge mjere potrebne za očuvanje zdravlja i zaštitu sigurnosti državnih službenika i namještenika, uključujući i njihovo osposobljavanje za siguran rad i preventivne zdravstvene mjere.
(5) U cilju stvaranja uvjeta za zaštitu zdravlja državnih službenika i namještenika na radnom mjestu i poticanja zdravstveno odgovornog ponašanja, Uprava kao organ državne službe jednom u toku kalendarske godine svim državnim službenicima i namještenicima koji to žele obvezna je osigurati sistematski liječnički pregled.

Članak 27.
(Kolektivno osiguranje)

Direktor Uprave dužan je u skladu s raspoloživim proračunskim sredstvima ugovoriti kolektivno osiguranje svih državnih službenika i namještenika, što će obuhvatiti

slučajeve povrede u toku rada i izvan rada/službe, punih 24 sata, te u slučaju prirodne smrti ili smrti usljed nesretnog slučaja.

POGLAVLJE IX – POSEBNA ZAŠTITA ŽENE I MATERINSTVA

Članak 28.
(Posebna zaštita žena)

Državni službeni i namještenik, žena, zaposlena u Upravi, ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa Zakonom o radu i drugim relevatnim propisima.

Članak 29.
(Porodiljsko odsustvo)

(1) Za vrijeme trudnoće, rođenja i njege djeteta, žena ima pravo na porodiljsko odsustvo u trajanju od jedne godine dana neprekidno.
(2) Na temelju nalaza ovlaštenog liječnika, porodiljsko odsustvo žena može početi koristiti 28 dana prije očekivanog datuma porođaja.
(3) Žena može koristiti i porodiljsko odsustvo u kraćem trajanju, ali nikako kraće od 42 dana poslije datuma porođaja.
(4) Nakon proteka 42 dana od porođaja, pravo na porodiljsko odsustvo može koristiti i državni službenik odnosno namještenik koji je otac djeteta, ako se roditelji tako sporazumiju.
(5) Državni službenik odnosno namještenik koji je otac djeteta pravo iz stavka (1) ovoga članka može koristiti u slučaju smrti majke, ako majka dijete napusti ili ako iz drugih opravdanih razloga porodiljsko odsustvo majka ne može koristiti.

Članak 30.
(Pravo na rad s polovinom punog radnog vremena)

(1) Nakon isteka porodiljskog odsustva u trajanju od godinu dana žena-majka u statusu državnog službenika odnosno namještenika koja rodi blizance, treće i svako slijedeće dijete, ima pravo da radi s polovinom punog radnog vremena, do navršene dvije godine života djeteta.
(2) Pravo iz stavka (1) ovoga članka može koristiti i državni službenik odnosno namještenik koji je otac djeteta, ako žena-majka za to vrijeme radi u punom radnom vremenu.
(3) Za vrijeme korištenja prava iz stavka (1) ovoga članka državni službenik odnosno namještenik ima pravo na plaću za rad s pola radnog vremena, a za polovicu radnog vremena kada ne radi pripada mu pravo na naknadu plaće u iznosu koji se određuje kantonalnim propisima.
(4) Za vrijeme korištenja prava iz stavka (1) ovoga članka državni službenik odnosno namještenik ima pravo na naknadu za prijevoz s posla i na posao, kao i pravo na naknadu za ishranu tokom rada (topli obrok) u punom iznosu, kao da radi u punom radnom vremenu.

(5) Korištenje prava iz stavka (1) ovoga članka ne utječe na ostvarivanje prava na godišnji odmor i druge vidove plaćenog odsustva s posla.

Članak 31.
(Pravo žene na odsustvo radi dojenja)

(1) Žena koja doji dijete, a koja nakon korištenja porodiljskog dopusta radi puno radno vrijeme, ima pravo na odsustvo s posla dva puta dnevno u trajanju od po sat vremena radi dojenja djeteta, sve do navršene jedne godine života djeteta.
(2) Vrijeme odsustva s posla u smislu stavka (1) ovoga članka računa se u puno radno vrijeme.

Članak 32.
(Pravo žene na porodiljski dopust u slučaju gubitka djeteta)

Ako rodi mrtvo dijete ili ako dijete umre prije isteka porodiljskog odsustva, žena ima pravo da produži porodiljski dopust za onoliko vremena koliko je, prema nalazu ovlaštenog liječnika, potrebno da se oporavi od porođaja i psihičkog stanja prouzročenog gubitkom djeteta, a najmanje 45 dana od porođaja, odnosno smrti djeteta, za koje vrijeme joj pripadaju sva prava po osnovu porodiljskog odsustva.

POGLAVLJE X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.
(Primjena pozitivnih propisa)

Na prava i obveze državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa, koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe drugih važećih zakonskih i podzakonskih propisa, kao i odredbe Općeg kolektivnog ugovora i Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, i to po načelu primjene najpovoljnijeg prava za pojedinog službenika i namještenika, osim u slučaju da je drugačije propisano.

Članak 34.
(Primjena na direktora Uprave)

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se i na direktora Uprave, osim ako to nije protivno drugim propisima kojima se uređuje njegov statusni položaj i radno-pravni status.

Članak 35.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovoga Pravilima vrše se na način i u postupku koji važi za njegovo donošenje.

Članak 36.
(Prestanak važenja propisa)

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima državnih službenika i namještenika Federalne uprave za geodetske i imovinsko-pravne poslove, broj 01-02-278/08 od 02.03.2008. godine.

Članak 37.
(Ravnopravnost spolova)

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se podjednako da osobe muškog i ženskog spola, bez obzira na rod imenice upotrijebljen u tekstvu ovoga Pravilnika.

Članak 38.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči organa i službenoj web-stranici Uprave.

DIREKTOR

Željko Obradović, dipl.ing.geodezije

Dostaviti:
1. Oglasna ploča, ovdje
2. Administrator web-stranice, ovdje
3. Kabinet direktora
4. Tajnik Uprave
5. Rukovoditelji sektora
6. a/a