

PRAVILNIK
O SLUŽBI U ISLAMSKOJ ZAJEDNICI U BOSNI I HERCEGOVINI

Sadržaj

I. POGLAVLJE – Uvodne odredbe	3
1. POJAM, SADRŽAJ I PRIMJENA.....	3
2. NAČELA	5
II. POGLAVLJE – SLUŽBENICI ISLAMSKE ZAJEDNICE	5
1. SLUŽBENICI KOJI VRŠE VJERSKE I VJERSKOPROSVJETNE POSLOVE.....	6
2. ZAKLETVA, DEKRET I MURASELA	13
3. SLUŽBENICI KOJI VRŠE ADMINISTRATIVNE POSLOVE	14
III. POGLAVLJE – PRIMJENA PRAVILNIKA NA SLUŽBENIKE KOJI OBNAŠAJU MANDATNE FUNKCIJE	15
IV. POGLAVLJE – PRAVA I DUŽNOSTI U SLUŽBI.....	15
V. POGLAVLJE – PRIJEM U SLUŽBU	18
1. PRETPOSTAVKE ZA PRIJEM U SLUŽBU	18
2. POSTUPAK PRIJEMA U SLUŽBU.....	20
VI. POGLAVLJE – VRSTE UGOVORA	26
VII. POGLAVLJE – OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD.....	28
VIII. POGLAVLJE – OCJENA RADA I UNAPREĐENJE	29
IX. POGLAVLJE – SLUŽBENIČKO RADNO VRIJEME	31
X. POGLAVLJE – ODMORI I ODSUSTVA.....	32
XI. POGLAVLJE – ZAŠTITA NA RADU	39
1. ZAŠTITA ŽENA I MATERINSTVA	39
2. ZAŠTITA SLUŽBENIKA U SLUČAJU PRIVREMENE SPRIJEČENOSTI ZA RAD	40
XII. POGLAVLJE – PLAĆE I NAKNADE PLAĆE	40
XIII. POGLAVLJE – PRESTANAK SLUŽBENIČKOG ODNOSA/ UGOVORA O SLUŽBI.....	47
XIV. POGLAVLJE - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	51

Na osnovu člana 68. Ustava Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini – prečišćeni tekst (*Glasnik Rijaset*, broj: 7-8/2014), a u vezi s članom 11. Zakona o slobodi vjere i pravnom položaju crkava i vjerskih zajednica (*Službeni glasnik BiH*, broj 5/04), Sabor Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini na četvrtoj redovnoj sjednici održanoj u Sarajevu dana 28. decembra 2024. godine, odnosno 27. džumadel-uhra 1446. god. po H., donio je

PRAVILNIK O SLUŽBI U ISLAMSKOJ ZAJEDNICI U BOSNI I HERCEGOVINI

I. POGLAVLJE – UVODNE ODREDBE

1. POJAM, SADRŽAJ I PRIMJENA

Član 1.

(Predmet Pravilnika)

Ovim se pravilnikom, u skladu s Ustavom Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini, uređuje pravni status službenika Islamske zajednice u Bosni i Hercegovini (u daljem tekstu: Islamska zajednica) koji obuhvata zasnivanje i prestanak službeničkog odnosa, prava, obaveze i odgovornosti iz službeničkog odnosa i druge odnose po osnovu službe u: organizacionim jedinicama, organima, ustanovama i udruženjima Islamske zajednice (u daljem tekstu: organ službe).

Član 2.

(Primjena Pravilnika)

(1) Odredbe ovog pravilnika primjenjuju se na sve službenike Islamske zajednice (u daljem tekstu: službenik) angažirane u organima službe na području Bosne i Hercegovine, područjima drugih domovinskih zemalja i područjima izvan Bosne i Hercegovine, bez obzira na mjesto njihove registracije, osim ako zakonom zemlje u koju su upućeni ili međunarodnim sporazumom nije drugačije određeno.

(2) Na sva prava, obaveze i odgovornosti u vezi sa službom, a koja nisu uređena ovim pravilnikom, primjenjuju se odgovarajuće odredbe drugih propisa Islamske zajednice.

Član 3.

(Organi službe)

Organi službe, u smislu ovog pravilnika, jesu: Rijaset, mešihati, muftijstva, krovne organizacije u dijaspori, medžlisi, ustanove i udruženja u kojima se obavljaju vjerske, odgojno-obrazovne, naučnoistraživačke, kulturne, humanitarno-socijalne, privredno-finansijske i druge djelatnosti.

Član 4.

(Službenici)

(1) Poslove u organima službe obavljaju službenici.

(2) Službenici, u smislu ovog pravilnika, jesu osobe koje imaju potpisan ugovor o službi s organom službe ili im je za zasnivanje radnog odnosa u drugom organu potrebna saglasnost,

certifikat ili murasela, a koji u svom službeničkom odnosu, kao svoje redovno zanimanje, obavljaju:

- a) vjerske i vjerskoprosvjetne poslove,
- b) administrativne, pravne, finansijske i druge opće poslove.

(3) Opće odredbe ovog pravilnika odnose se i na vjeroučitelje, imame u Vojnom muftijstvu, imame u dijaspori, službenike u odgojno-obrazovnim, visokoškolskim i naučnoistraživačkim ustanovama Islamske zajednice koje imaju status javne ustanove.

(4) Specifičnosti radnopravnog statusa službenika iz stava (3) ovog člana uređuju se posebnim aktom na koji Rijaset daje saglasnost, uz primjenu ovog pravilnika i drugih propisa Islamske zajednice koji se odnose na izbor, imenovanje i razrješenje i druge specifičnosti službe Islamske zajednice.

(5) Status službenika, u smislu ovog pravilnika, nemaju osobe angažirane u organ službe ugovorom o honorarnom angažmanu.

(6) Status službenika, u smislu ovog pravilnika, nemaju studenti angažirani u organ službe ugovorom o stipendiranju.

(7) Status službenika, u smislu ovog pravilnika, nemaju članovi Sabora Islamske zajednice (u daljem tekstu: Sabor Islamske zajednice), članovi predstavničkog tijela na području mešihata ni članovi skupština medžlisa.

(8) Status službenika, u smislu ovog pravilnika, nemaju predsjednici medžlisa i članovi izvršnih odbora medžlisa osim u slučajevima kada profesionalno obavljaju službu.

(9) Status službenika, u smislu ovog pravilnika, nemaju članovi Ustavnog suda Islamske zajednice (u daljem tekstu: Ustavni sud), te se njihov pravni status uređuje drugim propisima.

Član 5.

(Gramatička terminologija)

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod, ako ovim pravilnikom nije drugačije definirano.

Član 6.

(Dužnost poštivanja propisa)

(1) Službenici službu vrše na osnovu šerijatskih propisa, Ustava Islamske zajednice, Pravilnika i drugih propisa Islamske zajednice, kao i u skladu s uputstvima i smjernicama najviših organa Islamske zajednice.

(2) Organ službe je dužan sve propise na prikladan način (putem oglasne ploče, putem elektronske pošte i sl.) učiniti dostupnima službeniku, a službenik iste mora poštivati i ponašati se u skladu s njima.

(3) Organi službe u svom poslovanju dužni su pridržavati se pravilnika, pravila, uputstava, instrukcija, smjernica, odluka, zaključaka i drugih akata zakonodavnih tijela i izvršnih organa Islamske zajednice.

(4) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom primjenjuju se opći propisi Islamske zajednice.

2. NAČELA

Član 7.

(Osnovna načela)

Služba u Islamskoj zajednici podliježe sljedećim načelima:

- a) zakonitosti i pravne sigurnosti,
- b) javnosti,
- c) odgovornosti,
- d) efikasnosti i ekonomičnosti,
- e) izbornosti i ograničenog trajanja (rukovodne funkcije),
- f) subordinacije,
- g) nepristrasnosti,
- h) zabrane diskriminacije i povlašćivanja te
- i) političke neutralnosti.

II. POGLAVLJE – SLUŽBENICI ISLAMSKJE ZAJEDNICE

Član 8.

(Službenička mjesta)

(1) Službenik koji vrši vjerske, vjerskoprosvjetne, odgojno-obrazovne i naučnoistraživačke poslove bira se, odnosno postavlja na jedno od sljedećih mjesta:

a) rukovodeći službenici:

- 1) reisul-ulema,
- 2) zamjenik reisul-uleme,
- 3) muftija,
- 4) glavni imam,
- 5) oblasni imam u dijaspori.

b) Ostali službenici:

- 1) fetvai-emin,
 - 2) pomoćnik glavnog imama,
 - 3) imam, hatib i muallim,
 - 4) muallima,
 - 5) mujezin,
 - 6) muderris,
 - 7) naučni saradnik,
 - 8) vjeroučitelj,
 - 9) odgajatelj,
 - 10) urednik vjerskog programa i sadržaja u medijima Islamske zajednice,
 - 11) nastavnici u obrazovnim ustanovama kojima nije potrebna murasela.
- (2) Službenik koji vrši administrativne, pravne, finansijske i druge opće poslove u organu službe kao svoje redovno zanimanje se postavlja na jedno od sljedećih mjesta:

a) Rukovodeći službenici:

- 1) direktor uprave Rijaseta Islamske zajednice,
- 2) dekan fakulteta,
- 3) direktor medrese,
- 4) direktor instituta, centara i drugih naučnih i odgojno-obrazovnih ustanova,
- 5) rukovodilac druge organizacione jedinice Rijasetu.

b) Ostali službenici:

- 1) šef/voditelj unutarnje organizacione jedinice (odjela, odsjeka, službe i sl.),
 - 2) pomoćnik rukovodioca obrazovne i visokoškolske ustanove,
 - 3) sekretar,
 - 4) rukovodilac službe muftijstva,
 - 5) stručni savjetnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik,
 - 6) referent,
 - 7) pomoćno tehničko osoblje.
- (3) Kategorije u okviru službeničkih mjesta se utvrđuju aktom koji regulira unutrašnju organizaciju i sistematizaciju organa službe.

Član 9.

(Evidencija o službenicima)

Organ službe dužan je voditi evidenciju o službenicima koji su kod njega angažirani shodno odredbama pravilnika koji regulira pitanje sadržaja i načina vođenja personalne evidencije službenika Islamske zajednice.

Član 10.

(Postupanje s ličnim podacima službenika)

Lični podaci službenika ne mogu se prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim licima, osim ako je to određeno posebnim pravilnikom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obaveza iz službeničkog odnosa.

1. SLUŽBENICI KOJI VRŠE VJERSKE I VJERSKOPROSVJETNE POSLOVE

Član 11.

(Izbor i imenovanje)

Izbor, imenovanje, mandat, nadležnost i odgovornost reisul-uleme, zamjenika reisul-uleme, muftije i predsjednika mešihata regulirani su Ustavom i drugim posebnim aktima Islamske zajednice.

Član 12.

(Fetvai-emin)

- (1) Reisul-ulemi u radu pomaže fetvai-emin.

- (2) Po ovlaštenju reisul-uleme, koji ima funkciju vrhovnog muftije Islamske zajednice, fetvai-emin odgovara na postavljena pitanja iz oblasti islamskog prava i komunicira s javnošću u navedenom domenu.
- (3) Fetvai-emina imenuje i razrješava reisul-ulema.
- (4) Za ovu funkciju potrebno je visoko islamsko obrazovanje u oblasti islamskog prava.
- (5) Fetvai-emin za svoj rad odgovara reisul-ulemi.

Član 13.

(Muderris)

- (1) Muderris je profesor i predavač u medresama i fakultetima Islamske zajednice koji predaje vjerske predmete za koje je potrebna murasela reisul-uleme.
- (2) Muraselu muderrisu daje reisul-ulema na prijedlog direktora medrese, odnosno dekana, uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog muftije i dokaz o ispunjavanju stručnih i moralnih kompetencija neophodnih za prijem u službu.

Član 14.

(Glavni imam)

- (1) Glavni imam je nadležan i odgovoran za organizaciju i izvršavanje vjerskih poslova i aktivnosti na području organa službe za koji je imenovan i odgovoran je za rad imamā, hatibā, muallimā, muallimā i mujezina.
- (2) Glavni imam predstavlja organ službe za koji je imenovan u poslovima iz stava (1) ovog člana.
- (3) Glavni imam u pitanjima vjere odgovoran je muftiji, a u administrativnim stvarima odgovoran je izvršnom odboru organa službe za koji je imenovan.
- (4) Na području krovne organizacije glavni imam je glavni vjerski autoritet.
- (5) Glavnog imama imenuje, premješta i razrješava dužnosti reisul-ulema na prijedlog muftije.
- (6) Glavni imam:
 - a) zastupa medžlis pred organima, ustanovama i drugim licima u stvarima vjere,
 - b) rukovodi radom vjerskoprosvjetne službe u medžlisu,
 - c) nadzire rad svih službenika vjerskoprosvjetne službe,
 - d) pruža stručnu pomoć službenicima u vjerskoprosvjetnoj službi i odgovoran je za rad službe,
 - e) kontrolira rad mekteba i vjeronauke u školama, preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i predlaže medžlisu, muftiji i Rijasetu preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada u ovim oblastima,
 - f) organizira svečanosti povodom obilježavanja mubarek dana,
 - g) obavlja vjenčanja po šerijatskim propisima,
 - h) obavlja hatibsku službu i održava vazove i prigodna predavanja u džamijama,
 - i) vodi brigu o cjelokupnom vjerskom životu na području medžlisa,
 - j) organizira vjerski život za vrijeme ramazana,
 - k) odobrava odmore i odsustva službenicima vjerskoprosvjetne službe,
 - l) potpisuje akta koja odlaze iz medžlisa, a odnose se na vjerske propise i vjerske aktivnosti,
 - m) vodi brigu da odluke izvršnog odbora budu u skladu sa šerijatskim propisima,

- n) podnosi izvještaj muftiji i Rijasetu o stanju o mektepskoj pouci, vjeronauci i stanju vjerskog života na području medžlisa uopće, najmanje dva puta godišnje,
- o) podnosi izvještaj o akciji zekata i sadekatul-fitra realiziranoj u toku ramazana,
- p) učestvuje u radu savjeta muftije,
- q) saziva sastanke imama, hatiba i muallima i predsjedava im,
- r) pokreće inicijativu pred izvršnim odborom medžlisa za postavljenje, premještanje i razrješenje imama, hatiba, muallima i mujezina,
- s) raspolaže sredstvima vjerskoprosvjetnog fonda medžlisa,
- t) podnosi izvještaj izvršnom odboru medžlisa i skupštini medžlisa,
- u) glavni imam u svom radu odgovara muftiji i Rijasetu.

Član 15.

(Oblasni imam)

- (1) U krovnim organizacijama može se imenovati oblasni imam čija će odgovornost biti područje regije ili države u kojoj djeluje.
- (2) Oblasnog imama postavlja reisul-ulema na prijedlog glavnog imama krovne organizacije i uz saglasnost nadležnog muftije.
- (3) Oblasni imam:
 - a) zastupa medžlis pred organima, ustanovama i drugim licima u pitanjima vjere;
 - b) nadzire, rukovodi i odgovoran je za rad službe za vjerske i odgojno-obrazovne poslove u medžlisu;
 - c) pruža stručnu pomoć saradnicima u vjerskoprosvjetnim poslovima;
 - d) kontrolira rad mekteba i koordinira rad muallima i vjeroučitelja, preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka i predlaže glavnom imamu, preduzimanje potrebnih mjera za unapređenje rada u ovim oblastima;
 - e) u školama preduzima mjere za otklanjanje uočenih nedostataka;
 - f) organizira svečanosti na nivou oblasti/regije povodom obilježavanja vjerskih praznika;
 - g) obavlja vjenčanja po šerijatskim propisima;
 - h) održava vazove i prigodna predavanja u džamijama;
 - i) vodi brigu o cjelokupnom vjerskom životu na području medžlisa;
 - j) u saradnji s glavnim imamom organizira vjerski život za vrijeme ramazana;
 - k) predlaže glavnom imamu plan odmora i odsustva imama i saradnika na području svoje odgovornosti;
 - l) potpisuje akta koja odlaze iz medžlisa, a odnose se na vjerske propise i vjerske aktivnosti;
 - m) vodi brigu da odluke organa i tijela medžlisa budu u skladu sa šerijatskim propisima;
 - n) podnosi izvještaj glavnom imamu o stanju u mektepskoj pouci, radu vjeroučitelja i stanju vjerskog života na području medžlisa uopće na zahtjev glavnog imama, a najmanje svakih šest mjeseci;
 - o) učestvuje u radu savjeta glavnog imama;
 - p) saziva sastanke imama, hatiba i muallima sa svog područja i predsjedava im najmanje jednom mjesečno;
 - r) raspolaže sredstvima vjerskoprosvjetnog fonda medžlisa u skladu s planom budžeta.

Član 16.

(Uvjeti za postavljenje imama, hatiba i muallima)

- (1) Imam, hatib i muallim je lice koje obavlja imamske, hatibske i muallimske poslove pri medžlisu Islamske zajednice, a na temelju dekreta koji je izdao reisul-ulema.
- (2) U opravdanim slučajevima, koje reisul-ulema posebno cijeni, na prijedlog organa službe, licu koje ispunjava potrebne uvjete može se izdati dekret za obavljanje samo hatibskih, odnosno imamskih ili muallimskih poslova.
- (3) Za imama, hatiba i muallima može biti postavljeno lice koje ima:
 - a) završenu jednu od medresa Islamske zajednice i
 - b) Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, teološki ili imamski smjer ili drugi islamski fakultet čija je diploma nostrificirana na teološkom ili imamskom smjeru Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu.

Član 17.

(Posebni razlozi za postavljenje imama, hatiba i muallima)

- (1) Ukoliko medžlis po javnom konkursu ne uspije angažirati imama s potrebnim kvalifikacijama propisanim članom 16. ovog pravilnika, za imama, hatiba i muallima može se postaviti lice koje je završilo medresu i jedan od fakulteta Islamske zajednice, smjer religijska pedagogija ili islamska vjeronauka.
- (2) Ukoliko medžlis po javnom konkursu ne uspije angažirati imama s potrebnim kvalifikacijama propisanim članom 16. ovog pravilnika i stavom (1) ovog člana, za imama, hatiba i muallima se može, najduže do četiri godine, postaviti lice koje je završilo medresu i jedan od fakulteta humanističkih nauka i drugih fakulteta.
- (3) Ukoliko medžlis po javnom konkursu ne uspije angažirati imama s potrebnim kvalifikacijama propisanim članom 16. ovog pravilnika i stavovima (1) i (2) ovog člana, za imama, hatiba i muallima može se postaviti i lice koje je završilo medresu i višemjesečni stručni seminar, najduže do godinu dana, odnosno na neodređeno vrijeme, u zavisnosti od kategorije džemata.
- (4) Ukoliko medžlis po javnom konkursu ne uspije angažirati imama s potrebnim kvalifikacijama propisanim članom 16. ovog pravilnika i stavovima (1), (2) i (3) ovog člana, za imama, hatiba i muallima može se, najduže do godinu dana, postaviti lice koje je završilo medresu i ima zvanje hafiza Kur'ana časnog, uz mogućnost produženja najduže do tri godine.
- (5) Ukoliko medžlis po javnom konkursu ne uspije angažirati imama s potrebnim kvalifikacijama propisanim članom 16. ovog pravilnika i stavovima (1), (2), (3) i (4) ovog člana, za imama, hatiba i muallima može se, najduže do godinu dana, postaviti lice koje je završilo samo medresu.
- (6) U slučajevima postavljenja imama, hatiba i muallima iz stavova (1), (2), (3), (4) i (5) ovog člana, na zahtjev organa službe izdat će se dekret o postavljenju na period definiran u ovim stavovima.
- (7) Medžlisi su dužni 60 dana prije isteka dekreta o postavljenju na određeno vrijeme raspisati novi konkurs.

Član 18.

(Status imama zatečenih u službi)

- (1) Status imama zadržavaju lica koja imaju završenu jednu od medresa Islamske zajednice kojom su stekli zvanje imam, hatib i muallim, a zatečena su na toj dužnosti.

(2) Ukoliko lica iz stava (1) ovog člana učestvuju na konkursu te budu izabrani u skladu s članom 17. ovog pravilnika, istima će se izdati dekret na određeno, sve dok ne završe fakultet i ne ispune uvjete za postavljenje.

(3) Status imama zadržavaju lica koja imaju završenu jednu od medresa Islamske zajednice kojom su stekli zvanje imam, hatib i muallim, a zatečena su na toj dužnosti s dekretom na neodređeno vrijeme.

(4) Status imama zadržavaju lica koja imaju završenu jednu od medresa Islamske zajednice kojom su stekli zvanje imam, hatib i muallim i koja su navršila petnaest (15) godina u službi na poslovima imama, hatiba i muallima na datum usvajanja ovog pravilnika, a zatečena su na toj dužnosti s dekretom na određeno vrijeme. Ovakvim licima će se, nakon početka primjene Pravilnika, na zahtjev medžlisa izdati dekret na neodređeno.

(5) Status imama zadržavaju lica koja imaju završenu jednu od medresa Islamske zajednice kojom su stekli zvanje imam, hatib i muallim, završen jedan od fakulteta Islamske zajednice, smjer religijska pedagogija ili islamska vjeronauka, i koja su navršila deset (10) godina u službi na poslovima imama, hatiba i muallima na datum usvajanja ovog pravilnika, a zatečena su na toj dužnosti sa dekretom na određeno vrijeme. Ovakvim licima će se, nakon početka primjene Pravilnika, na zahtjev medžlisa izdati dekret na neodređeno.

(6) Status imama zadržavaju lica koja imaju završenu srednju školu i Fakultet islamskih nauka u Sarajevu ili drugi islamski fakultet čija je diploma nostrificirana na teološkom ili imamskom smjeru, a koja su navršila deset (10) godina u službi na poslovima imama, hatiba i muallima na datum usvajanja ovog pravilnika, a zatečena su na toj dužnosti sa dekretom na određeno vrijeme. Ovakvim licima će se, nakon početka primjene Pravilnika, na zahtjev medžlisa, izdati dekret na neodređeno.

(7) Ukoliko lica iz stava (3), (4), (5) i (6) ovog člana učestvuju na konkursu za upražnjeno službeničko mjesto imama, hatiba i muallima za bilo koju kategoriju džemata, te budu izabrani, istima će se, ponovo, izdati dekret na neodređeno vrijeme.

Član 19.

(Imam, hatib i muallim)

(1) Imam, hatib i muallim:

- a) održava mektepsku pouku po utvrđenom planu i programu i po udžbenicima, koji su za to određeni,
- b) podnosi izvještaj glavnom imamu o stanju mektepske pouke dva puta godišnje,
- c) u dogovoru s medžlisom Islamske zajednice i roditeljima polaznika mektepske pouke rješava sva pitanja koja se pojave a od značaja su za održavanje mektepske pouke,
- d) predvodi džemat u obavljanju namaskih vaktova u džamiji ili mesdžidu,
- e) održava vazove u džamiji ili mesdžidu,
- f) afirmira i promovira značaj Bejtul-mala,
- g) održava hutbe za vrijeme džuma-namaza i bajram-namaza te predvodi džemat,
- h) klanja dženaza-namaz i obavlja druge obrede umrlim muslimanima,
- i) radi na populariziranju i distribuiranju islamske štampe koju izdaje ili preporučuje Islamska zajednica,
- j) vodi matične knjige džemata i ljetopis džamije,

- k) upućuje muslimane na značaj vakufa i drugih vidova pomoći za potrebe Islamske zajednice,
 - l) prati islamsku literaturu u cilju svog boljeg islamskog obrazovanja i stečena znanja primjenjuje u praksi,
 - m) nosi imamsku uniformu pri obavljanju vjerskih obreda i u svakoj prilici i na svakom mjestu čuva ugled vjerskog službenika,
 - n) obavlja šerijatska vjenčanja u svome džematu po ovlaštenju glavnog imama.
- (2) Ukoliko je imam, iz opravdanih razloga, spriječen obavljati vjerske obrede u džamiji ili izvan džamije, samo uz saglasnost glavnog imama, može povjeriti drugom imamu ili drugom licu osposobljenom za obavljanje vjerskih obreda u džamiji da to umjesto njega učini.
- (3) Nijedan imam ne može obavljati vjerske usluge na području džemata drugog imama bez ovlaštenja glavnog imama. Izuzetno, za vjerske usluge oko dženaze treba poštivati posljednju volju umrlog i želju porodice ukoliko nije u suprotnosti s propisima i mogućnostima Islamske zajednice, i uz obavezno prisustvo džematskog imama.
- (4) Imam, hatib i muallim je u svom radu odgovoran glavnom imamu.

Član 20.

(Muallima)

- (1) Muallima je osoba kvalificirana za obavljanje muallimskih poslova u mektebima, obdaništima i drugim ustanovama Islamske zajednice, te drugih poslova na temelju dekreta izdatog od reisul-uleme.
- (2) Za muallimu može biti postavljena osoba koja ima:
- a) završenu jednu od medresa Islamske zajednice i
 - b) Fakultet islamskih nauka u Sarajevu, teološki ili smjer religijske pedagogije, Islamski pedagoški fakultet u Zenici, Islamski pedagoški fakultet u Bihaću, ili drugi islamski fakultet čija je diploma nostrificirana na Fakulteta islamskih nauka u Sarajevu.
- (3) Muallima:
- a) održava mektepsku pouku po nastavnom planu i programu,
 - b) podnosi izvještaj glavnom imamu o stanju mektepske pouke u svom mektebu,
 - c) održava vazove,
 - d) afirmira i promovira islamske vrijednosti,
 - e) oprema umrle muslimanke po islamskim propisima,
 - f) uči tevhide i mevlude,
 - g) afirmira i promovira značaj Bejtul-mala u okviru programā rada sa ženskim džematom,
 - h) obavlja poslove vezane za brak i porodicu,
 - i) radi na populariziranju i distribuciji islamske štampe koju izdaje ili preporučuje Islamska zajednica,
 - j) podstiče na nova uvakufljenja i dobrovoljne priloge za potrebe Islamske zajednice.
- (4) Muallima za svoj rad odgovara glavnom imamu.

Član 21.

(Mujezin)

- (1) Mujezin je osoba koja oglašava namaske vaktove učenjem ezana i obavlja druge mujezinske poslove pri obavljanju namaza u džamiji.
- (2) Za mujezina može biti postavljeno lice koje ima najmanje završenu medresu ili položen hifz.
- (3) Odluku o prijemu mujezina u radni odnos donosi izvršni odbor medžlisa na prijedlog glavnog imama.
- (4) Na prava, obaveze i odgovornosti mujezina primjenjuju se odredbe ovog pravilnika o prijemu, pravima, obavezama i odgovornostima imama.
- (5) Mujezin:
 - a) oglašava namaske vaktove učenjem ezana i obavlja mujezinsku službu tokom namazā koji se klanjaju u džamiji,
 - b) blagovremeno otvara i zatvara džamiju, čuva inventar džamije,
 - c) po nalogu glavnog imama mijenja imama za vrijeme odsustva ukoliko nije osigurana zamjena u vidu drugog imama,
 - d) obavlja i druge poslove koje mu stavi u nadležnost glavni imam.
- (6) Za svoj rad mujezin je odgovoran džematskom imamu i glavnom imamu.

Član 22.

(Vjeroučitelj)

- (1) Vjeroučitelj je osoba angažirana u odgojno-obrazovnim ustanovama koja je na temelju murasele i certifikata izdatih od reisul-uleme ovlaštena da tumači učenja islama u okviru nadležnosti propisanih normativnim aktima kojima se uređuju nadležnosti i rad vjeroučitelja.
- (2) Muraselu i certifikat vjeroučitelju daje reisul-ulema na zahtjev muftije na čijem području vjeroučitelj stupa u službu.

Član 23.

(Odgajatelj)

- (1) Odgajatelj je osoba angažirana u odgojno-obrazovnim ustanovama Islamske zajednice koja je na temelju murasele izdate od reisul-uleme ovlaštena da tumači učenja islama u okviru nadležnosti propisanih normativnim aktima kojima se uređuju nadležnosti i rad odgajatelja.
- (2) Muraselu odgajatelju daje reisul-ulema na prijedlog rukovodioca ustanove uz prethodno pribavljeno mišljenje nadležnog muftije.

Član 24.

(Urednik vjerskog programa i sadržaja u medijima Islamske zajednice)

- (1) Urednik vjerskog programa i sadržaja u medijima Islamske zajednice ovlašten je na temelju murasele izdate od reisul-uleme da tumači učenja islama u okviru nadležnosti propisanih normativnim aktima kojima se uređuju nadležnosti i rad urednika vjerskog programa i sadržaja.
- (2) Muraselu uredniku vjerskog programa i sadržaja na zahtjev rukovodioca medija Islamske zajednice uz prethodno pribavljeno mišljenje zamjenika reisul-uleme daje reisul-ulema.
- (3) Urednik vjerskog programa i sadržaja u medijima Islamske zajednice za svoj rad odgovara nadređenom rukovodiocu.

2. ZAKLETVA, DEKRET I MURASELA

Član 25.

Zakletva prilikom stupanja u službu

(1) Službenik koji obavlja vjerske i vjerskoprosvjetne poslove prilikom stupanja u službu polaže zakletvu: *Zaklinjem se da ću u svom radu poštivati šerijatske propise i Ustav Islamske zajednice, te druge propise Islamske zajednice, da ću savjesno, odgovorno i profesionalno obavljati povjerenu mi dužnost, da ću u svom radu izbjegavati djelatnosti i propuste koji su nespojivi s dužnostima službenika Islamske zajednice i da neću činiti radnje protivne islamskim propisima kojima se narušava ugled Islamske zajednice i njenih službenika, Vallahi!*

(2) Zakletva iz stava (1) ovog člana polaže se pred reisul-ulemom.

(3) Reisul-ulema može ovlastiti i drugo lice pred kojim će službenik položiti zakletvu.

Član 26.

(Dekret)

(1) Dekret je pisano ovlaštenje za obavljanje službe i izdaje ga reisul-ulema glavnim imamima, imamima, hatibima, muallimima, muallimama i drugim nosiocima vjerskog autoriteta u Islamskoj zajednici, u skladu sa šerijatskim i ustavnim ovlaštenjima, u sljedećim situacijama:

- a) kod postavljenja službenika – Dekret o postavljenju,
- b) kod premještaja – Dekret o premještaju i
- c) kod prestanka službe – Dekret o razrješenju.

(2) Organ službe je dužan, prije potpisivanja ugovora o službi, izdavanja rješenja o premještaju ili donošenja akta o prestanku službe, prethodno pribaviti mišljenje nadležnog muftije te dekret od reisul-uleme.

(3) Dekret treba sadržavati podatke o službeniku, službeničkim poslovima i službeničkom mjestu, datum i vrijeme izdavanja i period postavljenja.

(4) Prijedlog za izdavanje dekreta organ službe upućuje reisul-ulemi. Uz prijedlog dostavlja svu neophodnu dokumentaciju kojom će dokazati da je provedena propisana procedura o prijemu, premještaju ili razrješenju službenika, te da je kod premještaja i razrješenja službenika izvršena uredna primopredaja dužnosti.

(5) Ukoliko službenik izbjegava predaju dužnosti, organ službe će imenovati komisiju koja će utvrditi stanje njegovih aktivnosti i pripremiti izvještaj. Prema izvještaju komisije, organ službe će pokrenuti postupak i predložiti izdavanje dekreta o razrješenju iz službe.

(6) Ukoliko se radi o postavljenju pripravnika u službu, u dekretu će se staviti naznaka da se radi o pripravniku i isti se izdaje na godinu dana koliko traje pripravnički. U objektivnim okolnostima spriječenosti polaganja stručnog ispita dekret pripravnika može se produžiti do stjecanja uvjeta za polaganje stručnog ispita, a najduže šest mjeseci.

(7) Dekret o postavljenju se može, izuzetno, izdati i na određeno vrijeme shodno članu 17. ovog pravilnika.

(8) Medžlisi su dužni 60 dana prije isteka dekreta o postavljenju na određeno vrijeme iz stava (7) i (8) ovog člana raspisati novi konkurs.

Član 27.
(Murasela)

- (1) Murasela je pisano šerijatskopravno ovlaštenje, kojim se nosioci vjerskog autoriteta: muftije, muderrisi, imami i hatibi, muallimi i muallime, vjeroučitelji, odgajatelji u ustanovama Islamske zajednice, urednici vjerskih programa i sadržaja u medijima Islamske zajednice i drugi nosioci vjerskog autoriteta, ovlašćuju da tumače učenja islama u skladu s maturidijskim akaidom, hanefijskim mezhebom i ustavnim vrijednostima Islamske zajednice.
- (2) Muraselu daje reisul-ulema Islamske zajednice.
- (3) Murasela vrijedi do isteka mandata na dužnosti ili prestanka službe za koju je službeniku izdata murasela, odnosno do njenog opoziva od strane reisul-uleme.
- (4) Procedura davanja, uskraćivanja i povlačenja murasele, nosioci murasele, uvjeti za dobivanje murasele te druga pitanja koja se odnose na institut murasele utvrđuju se općim normativnim aktom koji donosi Sabor Islamske zajednice.

**3. SLUŽBENICI KOJI VRŠE ADMINISTRATIVNE, PRAVNE, FINANSIJSKE I
DRUGE OPĆE POSLOVE**

Član 28.
(Direktor/Dekan/Rukovodilac)

- (1) Direktor/dekan/rukovodilac obavlja poslove rukovodnog karaktera i rukovodi radom organa službe, te je odgovoran za korištenje finansijskih, materijalnih i ljudskih potencijala dodijeljenih određenom organu službe.
- (2) Direktor/dekan/rukovodilac za svoj rad odgovara organu nadležnom za imenovanje.

Član 29.
(Šef/voditelj unutarnje organizacione jedinice)

- (1) Šef/voditelj unutarnje organizacione jedinice (odjela, odsjeka, službe i sl.) rukovodi radom istih i odgovoran je za njihov rad.
- (2) Za svoj rad odgovara direktoru/rukovodiocu organa službe.

Član 30.
(Sekretar)

- (1) Sekretar obavlja stručne, administrativno-tehničke, rukovodne i druge poslove za potrebe organa službe.
- (2) Sekretar za svoj rad i upravljanje odgovara rukovodiocu organa službe.

Član 31.
(Stručni savjetnik, viši stručni saradnik, stručni saradnik)

- (1) Stručni savjetnik je službenik čija dužnost podrazumijeva odgovornost, visok stepen stručnosti i nezavisnosti u određenim oblastima rada u okviru organizacione jedinice.
- (2) Viši stručni saradnik obavlja odgovorne poslove u određenoj organizacionoj jedinici.
- (3) Stručni saradnik je specijaliziran za određenu oblast rada.

Član 32.

(Referent)

- (1) Referent obavlja poslove iz nadležnosti organa službe koji su funkcionalno povezani s poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti tih organa utvrđenih ovim pravilnikom i koji neposredno doprinose da se poslovi osnovne djelatnosti, kao i poslovi pomoćne djelatnosti mogu u cjelini, pravilno i efikasno obavljati.
- (2) Dopunski poslovi osnovne djelatnosti odnose se na određene stručno-operativne, informaciono-dokumentacione, računovodstveno-materijalne i administrativno-tehničke poslove, a poslovi pomoćne djelatnosti odnose se na operativno-tehničke i pomoćne poslove.
- (3) Sadržaj poslova iz stava (2) ovog člana, njihova vrsta, kategorizacija, složenost i uvjeti za obavljanje tih poslova utvrđuju se aktom o sistematizaciji.

Član 33.

(Posebne odredbe o pomoćno-tehničkom osoblju)

- (1) Na prijem, prava, obaveze i odgovornosti pomoćno-tehničkog osoblja, čije obavljanje poslova je potrebno radi nesmetanog obavljanja poslova iz djelokruga organa službe, primjenjuju se odredbe ovog pravilnika, osim odredaba o pripravnničkom stažu i obavezi polaganja stručnog ispita te odredaba o preraspodjeli prekobrojnih službenika.
- (2) Postupak prijema pomoćno-tehničkog osoblja, za koje je kao stručno znanje utvrđena niža stručna sprema ili osnovna škola, provodi se putem intervjua, bez obaveze raspisivanja konkursa.

III. POGLAVLJE – PRIMJENA PRAVILNIKA NA SLUŽBENIKE KOJI OBNAŠAJU MANDATNE FUNKCIJE

Član 34.

(Primjena Pravilnika na službenike koji obnašaju mandatne funkcije)

- (1) Izbor, imenovanje, mandat, nadležnosti i odgovornosti službenika koji obnašaju mandatne funkcije, u skladu s Ustavom i drugim normativima Islamske zajednice regulirani su posebnim aktima Islamske zajednice.
- (2) Odredbe ovog pravilnika shodno se primjenjuju na radno-pravni status službenika koji obnašaju mandatne funkcije, u mjeri u kojoj to nije regulirano posebnim aktom.

IV. POGLAVLJE – PRAVA I DUŽNOSTI U SLUŽBI

Član 35.

(Prava službenika)

- (1) Službenik ima pravo:
 - a) na jednaku plaću za jednak rad i naknade na način utvrđen posebnim propisom, neovisno o tome jesu li u službi na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme;
 - b) na jednako postupanje i jednake mogućnosti napredovanja i nagrađivanja;
 - c) na odsustva utvrđena ovim pravilnikom, kao i na nastavak rada na istom ili sličnom službeničkom mjestu po isteku odsustva ukoliko je došlo do reorganizacije službeničkih mjesta;

- d) na podršku i pomoć u stručnom obrazovanju i profesionalnom usavršavanju, u cilju napredovanja putem obuke i na druge načine u skladu s potrebama i planom organa službe u Islamskoj zajednici;
 - e) na zaštitu svog fizičkog i moralnog integriteta tokom obavljanja službe;
 - f) da se nadređeni prema njemu odnose poštujući njegovo ljudsko dostojanstvo;
 - g) na pošten i pravedan tretman u svim aspektima kadrovske politike, bez obzira na socijalno porijeklo, prebivalište, spol, rasu, rođenje, bračni status, starosnu dob, imovinsko stanje, umanjene radne sposobnosti;
 - h) na davanje prijedloga u vezi s ostvarivanjem prava iz službe, upućivanje predstavki i pritužbi neposredno višim organima;
 - i) na zaštitu od neopravdanog premještanja ili udaljenja sa službeničkog mjesta;
 - j) da mu se osiguraju potrebni organizacijski i tehnički uvjeti u kojima će moći obavljati svoje poslove;
 - k) da se ne izlaže okolnostima koje bi mogle ugroziti njegovo zdravlje ili sigurnost.
- (2) Prava iz penzijskog, invalidskog i zdravstvenog osiguranja, te prava iz socijalne zaštite službenici ostvaruju shodno posebnim propisima važećeg zakonodavstva.
- (3) Pitanje stambenog zbrinjavanja službenika rješavat će se u skladu s praksom i mogućnostima organa službe.

Član 36. **(Dužnosti službenika)**

Službenik je dužan:

- a) dužnosti predviđene opisom poslova službeničkog mjesta obavljati ispravno, na vrijeme, savjesno, stručno, ne koristeći ih radi lične koristi, primjenjujući i osiguravajući poštivanje ustavno-pravnog poretka Islamske zajednice;
- b) s posebnom pažnjom koristiti imovinu koja mu je povjerena u svrhu obavljanja njegovih dužnosti i ne smije je koristiti za postizanje ličnog interesa ili druge nezakonite aktivnosti;
- c) direktno nadređenom pružiti sve informacije o obavljenim poslovima i redovno mu dostavljati izvještaje;
- d) čuvati službenu i poslovnu tajnu shodno propisima Islamske zajednice;
- e) raditi na unapređivanju stručne sposobnosti prisustvujući seminarima i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za lično napredovanje i povećanje učinkovitosti službe;
- f) prisustvovati radnim sastancima koje zakazuju organi Islamske zajednice;
- g) poštovati propisano radno vrijeme organa službe u Islamskoj zajednici u kojem je angažiran i koristiti ga za obavljanje dodijeljenih dužnosti;
- h) ne udaljavati se sa dužnosti bez prethodnog odobrenja nadležnog rukovodioca, osim radi korištenja dnevnog odmora. Ako službenik zbog hitne potrebe ne može ishoditi navedeno odobrenje, dužan je odmah po dolasku na dužnost da opravda razlog izostanka;
- i) u slučaju spriječenosti dolaska na dužnost, odmah obavijestiti nadređenog o razlozima spriječenosti, osim ako to nije moguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile, kada

- je slučaju dužan obavijestiti nadređenog službenika odmah po prestanku uzroka koji su onemogućili ranije obavještanje;
- j) biti nepristrasan;
 - k) u obavljanju svojih zadataka rukovoditi se načelima utvrđenim etičkim kodeksima Islamske zajednice;
 - l) ponašati se tako da ne umanju svoj ugled i ugled organa službe;
 - m) izbjegavati djelatnosti ili propuste u obavljanju svoje službene dužnosti koje krše ili su nespojive s dužnostima utvrđenim ovim pravilnikom i suzdržavati se naročito od javnog ispoljavanja svojih političkih uvjerenja i ne zloupotrebljavati službu u tu svrhu;
 - n) ne donositi odluke, odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na finansijski ili drugi interes njegovog bračnog druga, djeteta ili roditelja, fizičkih, odnosno pravnih osoba s kojima ostvaruje ili je ostvarivao službene ili poslovne odnose;
 - o) ne tražiti i ne prihvaćati za sebe ili svoje srodnike bilo kakvu dobit, korist, naknadu u novcu, stvarima, uslugama ili slično;
 - p) ispunjavati i druge dužnosti utvrđene ovim pravilnikom.

Član 37.

(Dužnost izvršavanja naloga)

Službenik je dužan povjerene poslove obavljati u skladu sa Šerijatom i propisima Islamske zajednice, pravilima struke te izvršavati naloge rukovodioca organa službe i nadređenog službenika koji se odnose na službu, kao i bez posebnog naloga obavljati zadatke službeničkog mjesta na koje je raspoređen.

Član 38.

(Izvršavanje poslova koji nisu u opisu službeničkog mjesta)

(1) Od službenika se može zatražiti u iznimnim ili hitnim slučajevima, a najduže 30 dana u toku jedne kalendarske godine, shodno svojim stručnim sposobnostima i vještinama, kada potreba zahtijeva, a po naređenju nadležnog rukovodioca, da radi i one poslove koji ne spadaju u krug njegove redovne dužnosti propisane sistematizacijom niti se po prirodi posla podrazumijevaju u ostale poslove.

(2) Za vršenje ovih poslova potrebno je da nadležni organ donese rješenje u pismenoj formi, a službenik ima pravo na novčanu naknadu u skladu s važećim propisima.

Član 39.

(Nespojivosti s dužnostima službenika)

(1) Službenik ne smije obavljati dužnost, dodatnu djelatnost ili biti na položaju koji dovodi do sukoba interesa s njegovim službenim dužnostima.

(2) Službenik može, samo uz prethodno pisano odobrenje organa službe, za svoj ili tuđi račun ugovarati i obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja organ službe.

(3) Službenik može, uz prethodno obavještenje organa službe izvan radnog vremena obavljati i druge poslove koji nisu u suprotnosti s njegovim zvanjem i koji ne idu na štetu vršenja njegove službe.

(4) Nosioци vjerskog autoriteta ne mogu se kandidirati za javnu funkciju na koju se bira direktno ili indirektno, ili biti imenovan na funkciju u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojem nivou vlasti, kao i u organima političkih stranaka.

(5) Postupanje suprotno odredbama ovog člana povlači za sobom disciplinsku odgovornost.

V. POGLAVLJE – PRIJEM U SLUŽBU

Član 40.

(Službenički odnos)

(1) Službenički odnos je odnos između organa službe i službenika koji se zasniva isključivo zaključivanjem ugovora o službi, a prethodi mu odluka o prijemu/izboru ili odluka o imenovanju.

(2) Prijem u službu temelji se na javnom konkursu i profesionalnoj sposobnosti i može se vršiti samo na mjesta utvrđena aktom o sistematizaciji.

(3) Izuzetno, prijem u službu može se vršiti i bez javnog konkursa uz prethodno pribavljenu saglasnost višeg organa, odnosno osnivača.

(4) Mandatno postavljenje imenovanih lica regulirano je drugim normativnim aktima Islamske zajednice.

Član 41.

(Odlučivanje o pravima i dužnostima službenika Islamske zajednice)

(1) O prijemu u službu, rasporedu na službeničko radno mjesto, te o drugim pravima i dužnostima službenika iz službeničkog odnosa, na osnovu ovog pravilnika, važećih propisa i internih akata, donosi se odluka.

(2) Odluku iz stava (1) ovog člana donosi rukovodilac organa službe, osim kada je Pravilnikom i internim aktom utvrđeno da o pravima i dužnostima službenika odlučuje drugi organ ili druga službena osoba.

(3) Protiv odluke iz stava (2) ovog člana službenik ima pravo izjaviti žalbu organu službe u roku od 15 dana od dana prijema odluke radi preispitivanja pravilnosti donesene odluke.

(4) Žalba iz stava (3) ovog člana odlaže izvršenje odluke ako ovim pravilnikom za pojedina pitanja nije drugačije određeno.

1. PRETPOSTAVKE ZA PRIJEM U SLUŽBU

Član 42.

(Prijem u službu)

Dužnosti u Islamskoj zajednici povjeravaju se osobama koje imaju odgovarajuće stručno znanje i koje su svojim islamskim ponašanjem stekle ugled u džematu u kojem žive i sredini u kojoj djeluju te koje su svojim radom doprinijele napretku Zajednice.

Član 43.

(Plan prijema)

(1) Postupak prijema u službu može se provesti samo u skladu s Planom prijema kojim se utvrđuje stvarno stanje popunjenosti službeničkih mjesta u organu službe, potreban broj

službenika na neodređeno vrijeme za razdoblje za koje se donosi plan, broj pripravnika, broj i prijem u službu na određeno vrijeme zbog povećanog obima posla.

(2) Plan prijema, uz prethodnu saglasnost neposrednog nadležnog organa, usvaja se u vrijeme pripremanja nacrtu budžeta za sljedeću kalendarsku godinu.

(3) Pridržavanje Plana prijema obaveza je svim organima službe, osim u slučaju potrebe prijema u službu na određeno vrijeme radi popunjavanja službeničkog mjesta koje je ostalo upražnjeno u toku kalendarske godine.

(4) Prijem u službu može se vršiti samo na službenička mjesta utvrđena aktom o sistematizaciji.

Član 44.

(Sistematizacija)

(1) Službenici se primaju u službu i raspoređuju na slobodna službenička mjesta utvrđena aktom o sistematizaciji.

(2) Akt o sistematizaciji donosi se posebno za svaki organ službe uz obaveznu prethodnu saglasnost neposredno višeg, nadležnog organa Islamske zajednice, u skladu s općim normativnim aktima Islamske zajednice.

(3) Aktom o sistematizaciji se određuju:

- a) službenička mjesta prema ranije utvrđenoj organizaciji, kao i prema zadacima organa službe,
- b) broj službeničkih mjesta,
- c) poslovi koji spadaju u pojedina službenička mjesta,
- d) uvjeti koje mora ispunjavati lice za popunu određenog službeničkog mjesta,
- e) rukovođenje organima vjerske službe i njihove nadležnosti,
- f) odgovornosti službenika i druga pitanja organizacije rada.

Član 45.

(Opći uvjeti za prijem u službu)

(1) Za službenika organa službe može se postaviti lice koje ispunjava sljedeće opće uvjete:

- a) da je pripadnik i član Islamske zajednice,
- b) da je državljanin Bosne i Hercegovine,
- c) da je stariji od 18 godina,
- d) da je zdravstveno sposoban za obavljanje poslova službeničkog mjesta na koje se prima,
- e) da se protiv njega ne vodi krivični postupak za bilo koje krivično djelo,
- f) da nije na funkciji u političkoj stranci,
- g) da u posljednjih pet godina do dana objavljivanja upražnjenog službeničkog mjesta nije otpušten iz službe u Islamskoj zajednici, državne službe ili privrednog društva kao rezultat disciplinske mjere,
- h) da mu u posljednje tri godine do dana objavljivanja upražnjenog službeničkog mjesta nije prestao službenički radni odnos zbog nezadovoljavanja na probnom radu,
- i) da ima odgovarajući stepen obrazovanja,
- j) da ima potrebnu stručnu spremu i dužinu službeničkog iskustva propisano Pravilnikom o sistematizaciji.

(2) Osim uvjeta iz stava (1) ovog člana, organi službe aktom o sistematizaciji mogu propisati i druge uvjete za prijem u službu kao i posebne uvjete propisane za svako posebno mjesto

(službeničko iskustvo na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, znanje određenog stranog jezika, posebna znanja, sposobnosti i vještine, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

(3) U dužinu službeničkog iskustva uračunava se vrijeme obavljanja poslova sa stručnom spremom koja se traži za odgovarajuće službeničko radno mjesto.

(4) Za prijem u službu osobe koja nema državljanstvo Bosne i Hercegovine potrebno je pribaviti odobrenje Rijaseta Islamske zajednice.

(5) Članovi porodica šehida, članovi porodica poginulih, umrlih i nestalih branioca, ratni vojni invalidi i članovi njihovih porodica, dobitnici ratnih priznanja i odlikovanja te članovi njihovih porodica, članovi porodica poginulih, umrlih i nestalih dobitnika ratnog priznanja i odlikovanja, demobilizirani branioci, dobrovoljci, organizatori otpora, veterani, ratni vojni zarobljenici i članovi njihovih porodica, kao lica zaslužna u odbrani od agresije na Bosnu i Hercegovinu, imaju prednost pri zapošljavanju pod jednakim uvjetima.

Član 46.

(Zabrana diskriminacije i uznemiravanja u službi)

(1) Zabranjena je bilo kakva diskriminacija na temelju spola, bračnog stanja, starosti, invalidnosti, trudnoće, političkog mišljenja, socijalnog porijekla, imovnog stanja, rođenja i sl.

(2) Zabranjeno je bilo kakvo uznemiravanje, nasilje, mobing u službi ili u vezi sa službom.

Član 47.

(Izuzeci od principa jednakog postupanja)

(1) Izuzetno od člana 46. ovog pravilnika ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog pravilnika koje se odnose na isključenje ili davanje prvenstva u odnosu na određeni službenički posao kada je priroda posla takva da određene karakteristike povezane s nekim od osnova iz stava

(1) člana 45. ovog pravilnika predstavljaju stvarne i odlučujuće uvjete za obavljanje službe, te da je svrha koja se time želi postići opravdana (npr. službenik koji vrši vjerske i vjerskoprosvjetne poslove: reisul-ulema, zamjenik reisul-uleme, muftija, glavni imam, oblasni imam, imam, hatib, mujezin).

(2) Ne smatraju se diskriminacijom odredbe ovog pravilnika koje se odnose na posebnu zaštitu određenih kategorija službenika (npr. zaštita trudnica, porodilja i sl.).

2. POSTUPAK PRIJEMA U SLUŽBU

Član 48.

(Popunjavanje upražnjenih službeničkih mjesta)

(1) Popuna upražnjenog službeničkog mjesta u organe službe vrši se na način utvrđen odredbama ovog pravilnika, u zavisnosti od konkretne potrebe i situacije te odluke rukovodioca organa službe.

(2) Prilikom popunjavanja upražnjenih službeničkih mjesta organ službe osigurava da se kod izbora službenika neće vršiti diskriminacija.

Član 49.

(Interni premještaj)

- (1) Službenik se može premjestiti na drugo slično službeničko radno mjesto u istom organu službe.
- (2) Pod sličnim službeničkim radnim mjestom podrazumijeva se radno mjesto iste ili neposredno više pozicije službeničkog radnog mjesta za koje je propisan isti stepen stručne spreme u okviru organa službe i potrebno radno iskustvo u jednakom ili dužem trajanju te za koje službenik ispunjava opće i posebne uvjete propisane aktom o sistematizaciji.
- (3) Premještaj se temelji na objektivnoj potrebi da se službenik premjesti s jednog službeničkog radnog mjesta na drugo, naročito u slučajevima: popunjavanja upražnjenog službeničkog mjesta čiji se poslovi moraju obavljati bez prekida, potrebe povećanja broja izvršilaca zbog povećanog obima posla, bolje organizacije rada, potrebe za angažmanom drugog službenika na određenom službeničkom mjestu radi pravodobnog efikasnijeg obavljanja određenih poslova i zadataka. Potreba službe mora biti obrazložena.
- (4) Rješenje o premještaju donosi organ službe na koje službenik ima pravo žalbe.
- (5) Kod odlučivanja o premještaju na više službeničko radno mjesto u obzir se uzimaju ocjene rezultata rada koje je ostvario službenik koji se premješta, kao i njegova ukupna stručna sposobnost za obavljanje poslova na službeničkom mjestu na koje se premješta.
- (6) Interni premještaj službenika se može izvršiti samo jednom u toku jedne kalendarske godine.
- (7) Žalba na rješenje iz stava (3) ovog člana ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 50.

(Preuzimanje službenika)

- (1) Organ službe može, na osnovu pisanog sporazuma sa drugim organom službe Islamske zajednice, neovisno od nivoa organiziranja, i uz saglasnost službenika, preuzeti službenika s iste ili slične pozicije.
- (2) Preuzimanje se vrši pisanim sporazumom između rukovodilaca organa službe, a primjerak sporazuma i rješenje o postavljenju dostavljaju se Centru za kadrove Rijasetu Islamske zajednice.

Član 51.

(Premještaj na zahtjev službenika)

- (1) Službenik se može na njegov zahtjev premjestiti na drugo službeničko radno mjesto istog ranga samo ako je popunjavanje tog službeničkog radnog mjesta predviđeno planom prijema.
- (2) Ako popunjavanje službeničkog mjesta nije predviđeno planom, službenik se može premjestiti zbog zdravstvenih razloga, na temelju liječničkog mišljenja o potrebi promjene službeničkog radnog mjesta.

Član 52.

(Trajni i privremeni premještaj)

- (1) Službenik se premješta po potrebi službe u pravilu na neodređeno vrijeme (trajni premještaj).
- (2) Službenik se po potrebi službe može privremeno premjestiti kao zamjena za odsutnog službenika do njegovog povratka, a najduže do godinu dana.
- (3) Kod premještaja iz stava (2) ovog člana službenik ima pravo na plaću koja je za njega povoljnija.

Član 53.

(Interno oglašavanje)

- (1) Upražnjeno službeničko radno mjesto se može popuniti i putem internog oglašavanja.
- (2) Pravo prijave na interni oglas imaju svi službenici organa Islamske zajednice u kojem se raspisuje interni oglas, a koji ispunjavaju propisane uvjete.
- (3) Rok za podnošenje prijave na interni oglas je najmanje osam dana od dana objave.
- (4) Na sadržaj i provođenje internog oglasa primjenjuju se odgovarajuće odredbe ovog pravilnika kojima su propisani sadržaj i provođenje javnog konkursa, ako internim propisima Islamske zajednice nije drugačije propisano.

Član 54.

(Rješenje o rasporedu na službeničko radno mjesto)

- (1) Za kandidata izabranog putem internog oglasa koji je već službenik donosi se rješenje o rasporedu na službeničko radno mjesto.
- (2) Na rješenje o rasporedu na odgovarajuće službeničko radno mjesto primjenjuju se odredbe ovog pravilnika o odluci o prijemu u službu.

Član 55.

(Raspisivanje javnog konkursa)

- (1) Na zahtjev rukovodioca organa službe, a u skladu s Planom prijema i aktom o sistematizaciji, procedura popunjavanja upražnjenog službeničkog radnog mjesta provodi se putem javnog konkursa.
- (2) Organ službe raspisuje javni konkurs koji obavezno objavljuje putem Media centra Islamske zajednice i na svojoj web-stranici, a može ga objaviti i u dnevnim novinama.
- (3) Javni konkurs ne raspisuje se za:
 - a) službenika koji se napredovanjem raspoređuje na slobodno službeničko mjesto kod istog organa službe;
 - b) službenika koji se na osnovu pismenog sporazuma organa službe i uz saglasnost službenika raspoređuje na rad kod drugog organa službe;
 - c) prijem službenika na određeno vrijeme do tri mjeseca, kada zbog hitnosti obavljanja posla, iznenadnog povećanja obima posla i iznenadnog odsustva službenika nije moguće blagovremeno sprovesti javni konkurs ili interni oglas;
 - d) prijem službenika na određeno vrijeme na poslove koje je ranije obavljao službenik imenovan na mandatnu funkciju.
- (4) Kod popune upražnjenog službeničkog radnog mjesta iz stava (3) tačke c) i d) ovog člana rukovodilac službe može izvršiti izbor iz evidencije Službe o nezaposlenim osobama ili izbor iz registra od ranije zaprimljenih aplikacija (prijava na konkurse, molbi za posao) koje se nalaze u organu službe.

Član 56.

(Javni konkurs)

- (1) Rok za podnošenje prijave na konkurs ne smije biti kraći od osam niti duži od petnaest dana, za dijasporu trideset dana, od dana objave javnog konkursa, a izbor kandidata se obavlja, najdalje, u roku od dva mjeseca od dana objave javnog konkursa.

- (2) Javni konkurs mora sadržavati: naziv organa službe, naziv upražnjenog službeničkog mjesta, opće i posebne uvjete za prijem u službu, trajanje probnog rada, obavezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se mogu podnijeti prijave na javni konkurs, rok za podnošenje prijave.
- (3) Prilikom raspisivanja javnog konkursa organ službe je dužan od kandidata tražiti izjavu o nekažnjavanju i da se protiv njega ne vodi krivični postupak.
- (4) Nepotpunom prijavom smatra se prijava koja ne sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom konkursu.
- (5) Neblagovremenom prijavom smatra se prijava dostavljena izvan propisanog roka.
- (6) U javnom konkursu se mora naznačiti da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijem postoje smetnje iz člana 45. ovog pravilnika.

Član 57.

(Prijava na javni konkurs)

- (1) U prijavi na javni konkurs navode se lični podaci podnosioca prijave (lično ime, adresa stanovanja, broj telefona, e-mail adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.
- (2) Uz prijavu se prilažu biografija, izjava da lice nije krivično kažnjavano i fotokopije dokaza o ispunjavanju uvjeta iz javnog konkursa.
- (3) Izabrani kandidat dužan je dostaviti uvjerenje o nekažnjavanju, kao i original ili ovjerene kopije dokaza o ispunjavanju uvjeta iz javnog konkursa, na dan stupanja u službu, a najkasnije u roku od sedam dana od dana stupanja u službu.

Član 58.

(Konkursna komisija)

- (1) Za svaki javni konkurs organ službe koji provodi konkurs imenuje posebnu konkursnu komisiju, koja je nepristrasna i nezavisna u svom radu.
- (2) Komisiju sačinjavaju predsjednik i dva člana koja imaju akademsko i profesionalno iskustvo u oblastima obuhvaćenim procedurom javnog konkursa, dok konkursnu komisiju za prijem imama čine glavni imam kao predsjednik i dva člana koja imenuje izvršni odbor medžlisa.
- (3) Konkursna komisija obavlja sljedeće poslove:
 - a) donosi poslovnik o radu konkursne komisije;
 - b) utvrđuje koje su prijave na javni konkurs blagovremene i potpune,
 - c) utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni konkurs koji ispunjavaju formalne uvjete propisane javnim konkursom, a čije su prijave blagovremene i potpune i samo kandidate s te liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti,
 - d) provodi postupak provjere znanja i sposobnosti (testiranje/intervju) s kandidatima radi utvrđivanja njihovog znanja, sposobnosti i vještina te rezultata u dosadašnjem radu,
 - e) utvrđuje rang-listu kandidata, odnosno listu uspješnih kandidata s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti,
 - f) rukovodiocu organa službe podnosi izvještaj o provedenom postupku, uz koji prilaže rang-listu kandidata.
- (4) Konkursna komisija provjerava kompetencije kandidata na način identičan za sve kandidate koji se prijavljuju za isto službeničko mjesto.
- (5) Smatra se da je kandidat koji ne pristupi intervjuu odustao od prijave na javni konkurs.

(6) Član konkursne komisije ne može učestvovati u radu konkursne komisije ako je u sukobu interesa.

Član 59.

(Obavijest osobi koja se ne upućuje u dalji postupak)

- (1) Osoba koja nije podnijela blagovremenu i/ili potpunu prijavu ili ne ispunjava uvjete iz javnog konkursa, ili za njen prijem postoje smetnje iz člana 45. ovog pravilnika, ne smatra se kandidatom u postupku javnog konkursa.
- (2) Konkursna komisija osobi iz stava (1) ovog člana dostavlja pisanu obavijest da se prijava odbacuje, odnosno odbija.
- (3) Obavijest se može dostaviti i putem elektronske pošte (e-maila), uz obaveznu napomenu potvrde prijema e-maila.
- (4) Osoba iz stava (1) ovog člana ima pravo podnošenja prigovora organu službe u roku od tri dana od dana prijema obavijesti iz stava (2) ovog člana.

Član 60.

(Rang-lista kandidata)

- (1) Nakon provedenog intervjua konkursna komisija utvrđuje rang-listu prema ukupnom broju bodova ostvarenih na provjeri znanja, vještina, sposobnosti, kao i rezultata u dosadašnjem radu, dostavlja konkursni materijal organu službe nadležnom za donošenje odluke o izboru i prijemu te zaključivanje ugovora o službi.
- (2) Organ službe dužan je u službenički radni odnos primiti jednog od prva tri kandidata s konačne rang-liste, uz posebno obrazloženje ukoliko prima drugog, odnosno trećeg s liste.
- (3) Organ službe dužan je u roku sedam dana od dana donošenja odluke o prijemu, svim kandidatima koji su učestvovali u konkursnoj proceduri, dostaviti obavještenje o rezultatima konkursa.
- (4) Kandidat koji se nalazi na rang-listi iz stava (1) ovog člana, nezadovoljan odlukom o izboru, u roku od tri dana od dana prijema obavještenja ima pravo izjaviti žalbu organu službe.
- (5) Organ službe dužan je donijeti odluku po žalbi najkasnije sedam dana od dana prijema žalbe i istu dostaviti podnositelju žalbe. Takva odluka po žalbi je konačna.
- (6) Po konačnosti odluke iz stava (4) ovog člana za osobu primljenu u službu donosi se rješenje o postavljenju na službeničko radno mjesto kojim se utvrđuje dan početka rada, određuje službeničko radno mjesto, zvanje i visinu plaće.
- (7) Primljeni kandidat postaje službenik danom početka rada na temelju potpisanog ugovora o službi i polaganja zakletve iz člana 25. ovog pravilnika.
- (8) Primljeni kandidat dužan se javiti na dužnost u roku od tri dana od dana prijema rješenja o postavljenju ako mu organ službe ovaj rok ne produži iz opravdanih razloga.
- (9) Ako se postavljeno lice ne javi na dužnost u roku određenom u stavu (8) ovog člana, odluka o postavljenju na službeničko radno mjesto će se poništiti.
- (10) Primljeni kandidat dužan je, u primjerenom roku, a prije početka rada, dostaviti ljekarsko uvjerenje koje ne može biti starije od tri mjeseca.

Član 61.

(Podaci koji se ne mogu tražiti)

Prilikom postupka odabira kandidata za službeničko radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i sl.) i zaključivanja ugovora o službi organ službe ne može tražiti od službenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa službeničkim odnosom.

Član 62.

(Odustanak kandidata)

U slučaju odustajanja izabranog kandidata, rukovodilac organa službe izabrat će drugog kandidata s rang-liste, a ukoliko nema drugih kandidata koji su zadovoljili na provedenoj provjeri znanja, vještina i sposobnosti, poništiti će postupak konkursa.

Član 63.

(Poništenje postupka javnog konkursa)

(1) Postupak javnog konkursa poništiti će se odlukom u slučaju kada se u roku određenom konkursom nije prijavio nijedan kandidat ili prijavljeni kandidati ne ispunjavaju uvjete za prijem i raspored ili im prijave nisu blagovremene i potpune ili nisu postigli zadovoljavajuće rezultate na provedenoj provjeri znanja, vještina i sposobnosti.

(2) Odluka iz stava (1) ovog člana objavljuje se putem Media centra i na web-stranici organa službe koje je raspisalo javni konkurs.

(3) U odluci se obavezno navode razlozi poništenja.

Član 64.

(Pravo uvida u rezultate)

Svi kandidati s utvrđene konačne rang-liste imaju pravo uvida u istu.

Član 65.

(Poništenje javnog konkursa i internog oglasa)

(1) Rijaset Islamske zajednice poništiti će odlukom javni konkurs, odnosno interni oglas koji je raspisan i proveden suprotno odredbama ovog pravilnika i propisa donesenih na osnovu ovog pravilnika.

(2) Konkurs se može poništiti iz drugih razloga mimo navedenih u stavu (1) ovog člana, o čemu odluku donosi organ službe koji je raspisao konkurs uz posebno obrazloženje.

(3) Odluka iz stava (1) ovog člana objavljuje se na web-stranici organa službe koji je raspisao konkurs.

Član 66.

(Probni period)

(1) Lice koje prvi put zasniva službenički odnos u Islamskoj zajednici prolazi period probnog rada.

(2) Probni rad obuhvata vrijeme uvođenja u posao i vrijeme obavljanja dužnosti i ukupno traje šest mjeseci, osim ako ovim pravilnikom nije drugačije utvrđeno.

(3) Za osobe sa srednjom stručnom spremom primljene u službu probni rad traje tri mjeseca.

(4) Probnom radu ne podliježu pripravnici.

(5) Probni rad će se produžiti za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, odnosno vrijeme korištenja trudničkog ili porodijskog odsustva.

Član 67.

(Ocjenjivanje probnog rada)

(1) Na kraju probnog rada službenika ocjenjuje rukovodilac organa službe ocjenom:

a) “zadovoljava”, kada se na osnovu rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika može očekivati da će službenik i dalje uspješno izvršavati poslove službeničkog mjesta;

c) “ne zadovoljava”, kada se na osnovu rada i pokazanog znanja i učinkovitosti službenika ne može očekivati da će službenik uspješno izvršavati poslove službeničkog mjesta.

(2) Ukoliko je ocjena rada:

“zadovoljava”, rukovodilac organa službe rješenjem koje donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada potvrđuje postavljenje službenika na službeničko radno mjesto;

“ne zadovoljava”, rukovodilac organa službe rješenjem koje donosi najkasnije u roku od osam dana od dana isteka probnog rada otkazuje službu bez otkaznog roka. Službenik time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja.

(3) Službeniku koji ne zadovolji na poslovima službeničkog radnog mjesta za vrijeme obavljanja probnog rada prestaje službenički odnos.

(4) Službeniku kod kojeg se utvrdi da nije ispunio kriterije za obavljanje poslova službeničkog mjesta ili ne ostvaruje očekivane rezultate, organ službe može otkazati ugovor i prije isteka roka probnog rada, uz otkazni rok koji ne može biti kraći od sedam dana.

(5) U slučaju otkazivanja ugovora iz stava (4) ovog člana, organ službe je dužan u rješenju obrazložiti otkaz.

VI. POGLAVLJE – VRSTE UGOVORA

Član 68.

(Ugovor o službi)

Ugovor o službi je pisani ugovor između organa službe i službenika koji se može zaključiti na određeno i neodređeno vrijeme, s punim i nepunim službeničkim radnim vremenom.

Član 69.

(Ugovor o službi na određeno vrijeme)

(1) U slučaju duže odsutnosti službenika s posla (bolovanje, porodijsko odsustvo i sl.) može se primiti službenik u službenički odnos na određeno vrijeme, s punim i nepunim službeničkim radnim vremenom, koje traje do povratka odsutnog službenika na posao.

(2) Prijem u službenički odnos iz stava (1) ovog člana vrši se putem internog oglašavanja, a u slučaju da takva mogućnost ne postoji, putem javnog konkursa.

(3) U slučaju predviđanja trajanja službe na određeno vrijeme od najmanje šest mjeseci, osobe se primaju uz obavezni probni rad u trajanju od dva mjeseca.

(4) Službenički odnos iz stava (1) ovog člana ne može prerasti u odnos na neodređeno vrijeme.

(5) Organ službe je dužan službeniku koji je kod njega angažiran na temelju ugovora o službi na određeno vrijeme osigurati iste uvjete kao i službeniku koji je sklopio ugovor o službi na neodređeno vrijeme, a koji obavlja iste ili slične poslove.

(6) Ugovor o službi na određeno vrijeme ne može se zaključiti za period duži od tri godine, osim za nosioce vjerskog autoriteta čija dužina trajanja je uvjetovana dekretom, odnosno muraselom.

(7) Izuzetno, u slučaju potrebe da se hitno obezbijedi obavljanje poslova odsutnog službenika iz stava (1) ovog člana, rukovodilac organa službe može privremeno rasporediti na te poslove drugog službenika ili službeničko radno mjesto službenika popuniti na određeno vrijeme bez provođenja procedure iz stava (2) ovog člana, ali najduže na period do tri mjeseca, u kojem se mora okončati procedura iz stava (2) ovog člana.

Član 70.

(Sadržaj ugovora o službi)

Ugovor o službi zaključuje se isključivo u pisanoj formi i sadrži podatke o:

- a) nazivu i sjedištu organa službe,
- b) imenu i prezimenu, prebivalištu odnosno boravištu službenika,
- c) trajanju ugovora o službi,
- d) danu otpočinjanja službe,
- e) mjestu službe,
- f) službeničkom radnom mjestu na koje se službenik angažira i kratak opis zadataka i obaveza,
- g) dužini i rasporedu službeničkog radnog vremena,
- h) plaći, dodacima na plaću i periodima isplate,
- i) naknadi plaće,
- j) trajanju godišnjeg odmora i
- k) otkaznom roku i druge podatke u vezi s uvjetima službe utvrđenim internim propisima Islamske zajednice.

Član 71.

(Honorarni angažman)

(1) Medžlisi mogu u džematima koji ne ispunjavaju uvjete za prijem imama na punu normu honorarno angažirati lice za obavljanje imamskih poslova koje ispunjava uvjete za postavljenje iz člana 16. ovog pravilnika, bez obaveze poštivanja redoslijeda iz ovog člana prilikom angažmana.

(2) Licu iz stava (1) ovog člana, umjesto dekreta, na prijedlog nadležnog glavnog imama muftija izdaje posebno ovlaštenje za obavljanje imamskih poslova.

(3) Nakon 12 mjeseci honorarnog angažmana lice iz stava (1) ovog člana može pristupiti polaganju stručnog ispita za imame, hatibe i muallime.

(4) Honorarni saradnici, u smislu ovog pravilnika, nemaju status službenika, te se njihov status regulira ugovorom o honorarnom angažmanu.

(5) Ugovor o honorarnom angažmanu ne može sadržavati odredbe koje bi bile u suprotnosti s odredbama ovog pravilnika ili drugim propisima Islamske zajednice.

Član 72.

(Ugovor o djelu)

- (1) Pojedini poslovi koji se obavljaju u organu službe, osim poslova koje obavljaju službenici iz člana 4. stav (2) ovog pravilnika, mogu se na temelju ugovora o djelu povjeriti pružaocima stručnih usluga izvan organa službe.
- (2) Pružaoči stručnih usluga na osnovu ugovora o djelu ne mogu postati službenici bez provođenja postupka prijema u službu prema pravilima utvrđenim ovim pravilnikom.

Član 73.

(Obaveza pribavljanja dekreta prije zaključivanja svih vrsta ugovora)

- (1) Medžlis Islamske zajednice i imam ne mogu zaključiti nijednu vrstu ugovora bez prethodno pribavljenog mišljenja nadležnog muftijstva i bez dekreta o postavljenju koji izdaje reisul-ulema.
- (2) Uz prijedlog za izdavanje dekreta medžlis je dužan dokazati da je sprovedena propisana procedura o prijemu i da kandidat ispunjava propisane uvjete.
- (3) Ukoliko se dekret izdaje na određeno vrijeme, shodno članu 16. ovog pravilnika, ugovor o službi se zaključuje na period koji je naveden u dekretu.

VII. POGLAVLJE – OBRAZOVANJE, OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD

Član 74.

(Stručno obrazovanje i usavršavanje)

- (1) Službenici Islamske zajednice su obavezni neprestano raditi na svom stručnom usavršavanju i osposobljavanju.
- (2) Službenik Islamske zajednice ima pravo i obavezu učestvovati na organiziranim savjetovanjima i drugim oblicima obrazovnih aktivnosti.
- (3) O učestvovanju službenika Islamske zajednice na savjetovanjima i drugim oblicima stručnog usavršavanja i osposobljavanja odlučuje rukovodilac organa službe, vodeći pritom računa o ravnomjernom učestvovanju svih službenika.
- (4) Prisustvovanje seminarima, aktivnostima i drugim radnim sastancima koje zakazuju organi Islamske zajednice i Udruženje ilmiije za službenika spada u redovno radno vrijeme.
- (5) Rijaset Islamske zajednice putem Centra za kadrove svojim aktom uređuje oblike obaveznog godišnjeg stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika Islamske zajednice, određuje način realizacije te obuke, kriterije za izvođače obuke, način finansiranja i druga pitanja koja se odnose na organizaciju i sprovođenje obuke.

Član 75.

(Ugovor o obavljanju pripravničkog staža)

- (1) Pripravnikom se smatra lice sa završenom srednjom ili višom školom, odnosno fakultetom koje prvi put zasniva službenički odnos u tom zanimanju, a koje je obavezno položiti stručni ispit ili mu je za rad u zanimanju potrebno prethodno radno iskustvo.
- (2) Ugovor o obavljanju pripravničkog staža se zaključuje na određeno vrijeme, a najduže godinu dana, ako posebnim pravilnikom nije drugačije određeno.

- (3) Pripravnički staž se provodi po programu obuke pripravnika, koji donosi Rijaset Islamske zajednice.
- (4) Prijem pripravnika u organ službe, u pravilu, vrši se na osnovu javnog konkursa koji objavljuje organ službe na zahtjev rukovodioca, u skladu s kriterijima koje utvrđuje ovaj pravilnik, a za vrijeme pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 80% plaće utvrđene za poslove za koje se osposobljava.
- (5) Prijem pripravnika u organ službe može se vršiti i na osnovu Programa sufinansiranja zapošljavanja pripravnika JU Službe za zapošljavanje, pri čemu pripravnik tada ima pravo na minimalnu neto plaću utvrđenu ugovorom o obavljanju pripravničkog staža.
- (6) Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik je dužan položiti stručni ispit, u skladu s propisima o polaganju stručnog ispita.
- (7) Uvjeti, način i rokovi polaganja stručnog ispita utvrđuju se posebnim propisom koji donosi Rijaset Islamske zajednice.
- (8) Vjerski službenik koji je u službi manje od 10 (deset) godina radnog iskustva, a nema položen stručni ispit, dužan je taj ispit položiti u roku od godinu dana od dana stupanja na snagu ovog pravilnika.
- (9) Vjerski službenik koji je već postavljen u službu, a ima položen stručni ispit, nije dužan nakon stjecanja uvjeta za polaganje (završetka fakulteta) ponovo isti polagati.
- (10) Lica koja ispunjavaju uvjete za postavljenje iz člana 16. stav (3) i koja su najmanje jednu godinu obavljala poslove imama, hatiba i muallima, a nisu bili angažirani ugovorom o službi, imaju pravo polagati stručni ispit.
- (11) Ukoliko lica iz prethodnog stava polože stručni ispit i budu primljeni u službu s istima će se zaključiti ugovor o službi.

Član 76.

(Ugovor o stručnom osposobljavanju)

- (1) Radi polaganja stručnog ispita i stjecanja radnog iskustva određenog zanimanja, organ službe može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja službeničkog odnosa osobu bez radnog iskustva koja je završila školovanje.
- (2) Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa: ako je prijavljena u evidenciju nezaposlenih osoba pri nadležnoj službi za zapošljavanje, ako ima odgovarajući stepen obrazovanja i struku predviđenu za obavljanje poslova službeničkog radnog mjesta, ako nema radnog iskustva i ako za nju ne postoje smetnje za prijem u službu.
- (3) Osoba iz stava (1) ovog člana nije službenik.
- (4) Vrijeme stručnog osposobljavanja iz stava (1) ovog člana računa se u iskustvo utvrđeno kao uvjet za obavljanje službeničkog angažmana i može trajati najduže onoliko vremena koliko traje pripravnički staž.
- (5) Prava, obaveze i odgovornosti uređuju se ugovorom o stručnom osposobljavanju, u pisanoj formi, a kopija istog se dostavlja u roku od osam dana nadležnoj službi za zapošljavanje.

VIII. POGLAVLJE – OCJENA RADA I UNAPREĐENJE

Član 77.

(Ocjena rada)

(1) Rad službenika prati se tokom cijele kalendarske godine, a u svrhu vrednovanja individualnih rezultata rada i ocjenjivanja.

(2) Ne ocjenjuju se službenici primljeni u službu na određeno vrijeme te službenici koji su u prethodnoj kalendarskoj godini radili manje od šest mjeseci, bez obzira na razlog.

(3) Ocjena je osnov za promicanje u plaći, napredovanje u službi, nagrađivanje za ostvarene rezultate rada te jedan od kriterija za raspored na odgovarajuće službeničko mjesto utvrđeno sistematizacijom.

(4) Ocjena rada službenika Islamske zajednice zasniva se na rezultatima postignutim u obavljanju poslova službeničkog mjesta i postavljenih službeničkih ciljeva, kvalitetu rada, efikasnosti u radu, samostalnosti, stvaralačkoj sposobnosti i inicijativi, vještini komunikacije, spremnosti prilagođavanja promjenama i ostalim sposobnostima koje zahtijeva službeničko mjesto.

(5) Rezultati ostvareni u obavljanju poslova u toku perioda koji se ocjenjuje označavaju se sljedećim ocjenama:

- a) izuzetno uspješno (ukoliko je rad i učinkovitost službenika najviše kvalitete i osigurava najbolje i jedinstveno izvršavanje službe),
- b) uspješno (ukoliko je rad i učinkovitost službenika naročito dobar i osigurava prvorazredno izvršavanje službe),
- c) zadovoljavajuće (ukoliko je rad i učinkovitost službenika prosječne kvalitete osiguravajući najmanju moguću mjeru prihvatljivih standarda kvalitete i preciznosti u obavljanju službe),
- d) nezadovoljavajuće (ukoliko je rad i učinkovitost službenika ispod minimuma standarda kvalitete te nije dovoljan da osigura pouzdano i prihvatljivo obavljanje službe),

(6) o ocjeni se donosi rješenje i ocjena mora biti obrazložena,

(7) svi službenici Islamske zajednice imaju nesmetan pristup ocjenama svoga rada koje se nalaze u ličnom dosjeu i imaju pravo izjaviti žalbu, radi preispitivanja ocjene rada, u roku od 15 dana od dana prijema odluke o ocjeni rada,

(8) Rijaset Islamske zajednice će donijeti poseban pravilnik kojim se propisuju kriteriji za ocjenjivanje i nagrađivanje službenika Islamske zajednice.

Član 78.

(Posljedice negativne ocjene)

Ukoliko su dvije uzastopne ocjene rada negativne, organ službe u Islamskoj zajednici razrješava dužnosti službenika Islamske zajednice, koji time gubi svoj status bez primanja naknade zbog otpuštanja.

Član 79.

(Napredovanje i unapređenje službenika Islamske zajednice)

(1) Ocjena rada iz prethodne godine uzima se u obzir prilikom unapređenja i internih premještaja.

(2) Napredovanje u službi ostvaruje se rasporedom službenika na više službeničko mjesto unutar iste kategorije ili prelaskom u višu kategoriju službeničkog mjesta ako:

- a) postoji slobodno službeničko mjesto propisano aktom o sistematizaciji na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,

- b) ispunjava uvjete za raspored na službeničko mjesto,
 - c) njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao "izuzetno uspješan" ili "uspješan".
- (3) Unapređenje se vrši putem internog oglasa, koji traje najmanje sedam dana od dana objavljivanja, a objavljuje se na oglasnoj tabli organa službe u Islamskoj zajednici u kojem se vrši unapređenje.
- (4) Interni oglas sadrži naziv službeničkog mjesta, opis poslova i uvjete za obavljanje poslova utvrđene u aktu o sistematizaciji organa službe u Islamskoj zajednici.
- (5) Rukovodilac organa službe u Islamskoj zajednici imenuje komisiju od tri člana, koja predlaže za unapređenje službenika Islamske zajednice koji ima najbolje stručne i druge kvalitete, koji se zasnivaju na ocjeni rada i pokazanim drugim stručnim i profesionalnim sposobnostima službenika Islamske zajednice koji se prijave na interni oglas, što se procjenjuje putem intervjua.
- (6) Rješenje o unapređenju donosi rukovodilac organa službe u Islamskoj zajednici, na koje nezadovoljni službenici Islamske zajednice imaju pravo podnijeti žalbu.

IX. POGLAVLJE – SLUŽBENIČKO RADNO VRIJEME

Član 80.

(Pojam službeničkog radnog vremena)

- (1) Službeničko radno vrijeme je vrijeme u kojem je službenik, prema ugovoru o službi, obavezan obavljati službeničke poslove na mjestu gdje se njegov službenički posao obavlja ili drugom mjestu koje odredi organ službe.
- (2) Puno službeničko radno vrijeme službenika iznosi 40 sati sedmično i može se rasporediti na pet, odnosno šest radnih dana.
- (3) Nepuno službeničko radno vrijeme službenika je svako službeničko radno vrijeme kraće od punog službeničkog radnog vremena.
- (4) Službenik koji je zaključio ugovor o službi s nepunim službeničkim radnim vremenom može zaključiti više takvih ugovora i na taj način ostvariti puno službeničko radno vrijeme ukoliko to ne šteti interesima Islamske zajednice i ukoliko ne stvara sukob interesa.
- (5) Prilikom sklapanja ugovora o službi za nepuno službeničko radno vrijeme, službenik je dužan obavijestiti organ službe o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno službeničko radno vrijeme s drugim organima službe ili sklopljenim ugovorima o radu s nepunim radnim vremenom s drugim poslodavcima, o čemu će organ Islamske zajednice i službenik zaključiti pismeni sporazum.
- (6) Službenik, koji radi s nepunim službeničkim radnim vremenom, ima pravo na iste uvjete službe i ostvaruje sva prava iz službeničkog odnosa kao službenik s punim službeničkim radnim vremenom, osim prava koja zavise od dužine službeničkog vremena (plaće i druga materijalna naknada i sl.), shodno ugovoru o službi.
- (7) Dnevni raspored radnog vremena imama mora odražavati misijski karakter službe, što će se implicirati i na prava u pogledu prekovremenog i noćnog rada.

Član 81.

(Prekovremeni rad)

- (1) Na zahtjev organa službe službenik je obavezan raditi duže od punog radnog vremena u

sedmici (prekovremeni rad) i to u sljedećim slučajevima:

- a) elementarne nepogode (požar, poplava, potres i sl.), pojave zaraznih bolesti i u drugim slučajevima koji su posljedica više sile;
- b) iznenadnog povećanja obima posla;
- c) potrebe da se bez odlaganja obave određeni poslovi i
- d) u drugim hitnim slučajevima, kada je to neophodno.

(2) Prekovremeni rad može trajati samo onoliko vremena koliko je neophodno da se otklone, odnosno spriječe razlozi, uzroci i štetne posljedice zbog kojih je uveden, najviše do osam sati sedmično.

(3) Prekovremeni rad uvodi se odlukom rukovodioca organa službe.

(4) Za rad duži od punog radnog vremena radnik ima pravo na povećanu osnovnu plaću u skladu s ovim pravilnikom.

Član 82.

(Preraspodjela radnog vremena)

(1) Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tokom jednog perioda traje duže, a tokom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s tim da prosječno radno vrijeme, u toku trajanja preraspodjele, ne može biti duže od 52 sata sedmično.

(2) Preraspodjela radnog vremena uvodi se pisanom odlukom rukovodioca službe i ista se dostavlja službeniku.

(3) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Član 83.

(Obaveza vođenja evidencija)

(1) Organ službe je dužan svakodnevno voditi evidenciju o službenicima i drugim licima angažiranim u službi.

(2) Evidencija iz stava (1) ovog člana mora sadržavati podatke o početku i završetku radnog vremena, smjenama i druge podatke o prisustvu službenika na radu.

(3) Pored evidencije iz stava (1) ovog člana organ službe je dužan voditi evidenciju i o službenicima koji su kod njega angažirani u službu.

X. POGLAVLJE – ODMORI I ODSUSTVA

Član 84.

(Odmor u toku radnog vremena)

(1) Službenik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta, a koji ne može biti određen na početku niti na završetku službeničkog radnog vremena.

(2) Organ službe je dužan službeniku, na njegov zahtjev, omogućiti odmor iz stava (1) ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice.

(3) Vrijeme odmora iz stavova (1) i (2) ovog člana uračunava se u službeničko radno vrijeme.

(4) Nastavnici i saradnici koriste odmor u toku rada u pauzama izvođenja nastave i vježbi.

(5) Način i vrijeme korištenja odmora uređuje se internim aktima organa službe i ugovorom o službi.

Član 85.

(Pauza radi obavljanja namaza)

- (1) Ukoliko organ službe ne raspolaže posebnom prostorijom za obavljanje namaza, službenici imaju pravo na pauzu radi obavljanja namaza.
- (2) Službenici imaju pravo na pauzu radi obavljanja džuma-namaza u vrijeme džumanskog sata.

Član 86.

(Dnevni i sedmični odmor)

- (1) Službenik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati.
- (2) Dnevni odmor imama regulirat će se internim aktima medžlisa uvažavajući prirodu posla.
- (3) Službenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, koji se koristi, u pravilu, subotom i nedjeljom.
- (4) Ukoliko je neophodno da službenik radi na dan svog dnevnog ili sedmičnog odmora (zbog potrebe obavljanja poslova i zadataka, u slučaju više sile, vanrednog povećanja obima posla te ukoliko organ službe ne može primijeniti druge mjere), osigurava mu se jedan dan za odmor u periodu određenom prema dogovoru organa službe i službenika koji ne može biti duži od dvije sedmice.
- (5) Službeniku se ne može uskratiti pravo na odmor u toku rada, dnevni odmor i sedmični odmor.
- (6) Izuzetno od stavova (1), (2) i (3) ovog člana, pravo na dnevni i sedmični odmor osigurava se internim aktom organa službe i ugovorom.

Član 87.

(Pravo na godišnji odmor)

- (1) Službenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Službenik se ne može odreći prava na godišnji odmor, niti mu se može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se može izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju da godišnji odmor nije iskorišten krivicom organa službe.
- (3) Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 88.

(Stjecanje prava na godišnji odmor)

- (1) Službenik Islamske zajednice u jednoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Službenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od petnaest dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (3) Ako službenik do kraja kalendarske godine nije stekao pravo na godišnji odmor u smislu stava (1) ovog člana ima pravo na godišnji odmor srazmjerno vremenu provedenom na radu, i to za svaki navršeni mjesec na radu po dva dana odmora.
- (4) Odsustvo s rada zbog privremene nesposobnosti za rad, materinstva, vojne službe i drugog odsustva koje nije uvjetovano voljom službenika ne smatra se prekidom rada iz stava (2) ovog člana.

(5) Praznici i neradni dani određeni propisima Islamske zajednice, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog odsustva, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

(6) Kao vrijeme rada, u smislu odredaba o godišnjem odmoru iz ovog pravilnika, neće se smatrati i uračunavati neplaćeno odsustvo i drugi periodi preko mjesec dana za koje prava i obaveze koje se stječu na radu i po osnovu rada miruju, kao i vrijeme preko mjesec dana koji se ne priznaju u staž osiguranja.

Član 89.

(Kriteriji za određivanje dužine godišnjih odmora)

(1) Godišnji odmor službenicima u organu službe koji ne rade u nastavnom procesu, duži od 20 radnih dana, utvrđuje se na osnovu sljedećih kriterija:

a) Dužini radnog staža

- 1) od navršenih 3 do navršenih 5 godina radnog staža..... dodatna 2 radna dana;
- 2) od navršenih 5 do navršenih 10 godina radnog staža..... dodatna 4 radna dana;
- 3) od navršenih 10 do navršenih 15 godina radnog staža... dodatnih 6 radnih dana;
- 4) od navršenih 15 do navršenih 20 godina radnog staža... dodatnih 8 radnih dana;
- 5) preko navršenih 20 godina radnog staža..... dodatnih 10 radnih dana.

b) Uvjetima života službenika:

- 1) samohrani roditelj, staratelj ili usvojitelj s jednim djetetom do navršenih 15 godina života – dva radna dana;
- 2) samohrani roditelj, staratelj ili usvojitelj s dvoje djece do navršenih 15 godina života – tri radna dana;
- 3) samohrani roditelj, staratelj ili usvojitelj s troje i više djece do navršenih 15 godina života – četiri radna dana;
- 4) roditelj, staratelj ili usvojitelj s jednim djetetom do navršenih 15 godina života – jedan dan;
- 5) roditelj, staratelj ili usvojitelj s dvoje djece do navršenih 15 godina života – dva radna dana,
- 6) roditelj, staratelj ili usvojitelj s troje i više djece do navršenih 15 godina života – tri radna dana,
- 7) službenik invalid, hronični ili teški bolesnik – dva radna dana.

c) Rezultatima rada i doprinosu u radu:

- 1) prema ocjeni reisul-uleme, dekana ili direktora za značajnije postizanje kvalitativnih i kvantitativnih rezultata i doprinosa u radu koje je službenik postigao u kalendarskoj godini u kojoj se koristi godišnji odmor do tri radna dana.

d) Nivou službeničkog mjesta, složenosti poslova, ovlaštenja i odgovornosti:

- 1) stručni saradnik – jedan radni dan;
- 2) viši stručni saradnik – dva radna dana;
- 3) stručni savjetnik – tri radna dana;
- 4) voditelj/šef unutrašnje organizacione jedinice – četiri radna dana;
- 5) rukovodeći službenik i savjetnik – pet radnih dana.

e) Rezultata rada:

- 1) za uspješne rezultate rada – jedan dan,
- 2) za naročito uspješne rezultate u radu – dva dana.

f) Po osnovu učešća u Armiji Republike Bosne i Hercegovine:

- 1) za 12-18 mjeseci učešća u odbrambeno-oslobodilačkom ratu – 1 radni dan
 - 2) za 18-30 mjeseci učešća u odbrambeno-oslobodilačkom ratu – 2 radna dana
 - 3) za 30 mjeseci učešća u odbrambeno-oslobodilačkom ratu i više – 3 radna dana
- (2) Uvećanje godišnjeg odmora po osnovu stava (1) tačke b) alineja 1) do 6) ovog člana ostvaruje se samo po jednom osnovu, uz podnošenje odgovarajuće dokumentacije (izjava roditelja, staratelja ili usvojitelja, odnosno samohranog roditelja, staratelja ili usvojitelja, medicinska dokumentacija o invalidnosti, hroničnoj ili teškoj bolesti).
- (3) Pod pojmom hronični i teški bolesnik podrazumijeva se bolesnik čija bolest se ne može izliječiti, a ista ima utjecaja na kvalitet života službenika.
- (4) Kriteriji iz stava (1) ovog člana koji utječu na dužinu trajanja godišnjeg odmora uzimaju se u obzir sa stanjem na dan donošenja rješenja o godišnjem odmoru.
- (5) Rješenje iz stava (4) ovog člana mora se donijeti najmanje 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (6) Ako se godišnji odmor koristi u više dijelova, rješenjem se neće utvrđivati način i red korištenja preostalog dijela godišnjeg odmora, već će isti odobravati direktno nadređeni službenik i neposredno pretpostavljeni na zahtjev službenika.
- (7) Ukupan godišnji odmor službenicima van nastavnog procesa utvrđen po kriterijima iz ovog člana ne može biti duži od 35 radnih dana.

Član 90.

(Korištenje godišnjeg odmora)

- (1) Godišnji odmor može se koristiti u više dijelova.
- (2) Ukoliko službenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tokom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti prvi dio bez prekida u trajanju od najmanje 10 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.
- (3) Službenik koji ne iskoristi prvi dio godišnjeg odmora u smislu stava (2) ovog člana nema pravo prenošenja godišnjeg odmora u narednu godinu i nema pravo na regres.
- (4) Raspored korištenja godišnjih odmora za svaku kalendarsku godinu utvrđuju neposredni rukovodioci uz prethodnu konsultaciju sa službenikom, uzimajući u obzir potrebe posla.
- (5) Plan godišnjih odmora za tekuću godinu treba biti utvrđen najkasnije do 30. aprila.
- (6) Imam, odnosno muallim/muallima ne može koristiti godišnji odmor za vrijeme trajanja mektepske pouke, ramazana i bajrama.
- (7) Izuzetno, glavni imam može imamu na njegov zahtjev odobriti korištenje godišnjeg odmora i u vrijeme iz stava (6) ovog člana.
- (8) Pri angažiranju službenika za vrijeme godišnjeg odmora i slobodnih dana primjenjivat će se propisi i normativi Islamske zajednice.
- (9) Za vrijeme trajanja godišnjeg odmora službenika, organ službe je, u slučaju potrebe, dužan obezbijediti adekvatnu zamjenu.

Član 91.

(Rješenje o korištenju godišnjeg odmora)

- (1) Organ službe je dužan službeniku izdati rješenje o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije vremena određenog za korištenje godišnjeg odmora.
- (2) Rješenje sadrži dužinu, tj. broj dana godišnjeg odmora, način korištenja, vrijeme korištenja godišnjeg odmora, kao i naznaku dana u koji je službenik dužan po iskorištenom godišnjem odmoru započeti s radom.

Član 92.

(Odgađanje i prekid godišnjeg odmora)

- (1) Korištenje godišnjeg odmora može se odgoditi, odnosno prekinuti radi službene potrebe koja se ogleda u izvršenju važnih i neodgodivih službenih poslova ili na lični zahtjev službenika.
- (2) U slučaju odgode ili prekida godišnjeg odmora radi službene potrebe, službenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Ukoliko službenik nije iskoristio najmanje deset radnih dana godišnjeg odmora, godišnji odmor u tekućoj godini ne može se prekinuti na lični zahtjev službenika.
- (4) Naknadno korištenje odgođenog, odnosno prekinutog godišnjeg odmora službenika odobrava neposredni rukovodilac.

Član 93.

(Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora)

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službenik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće koju bi ostvario da je radio.

Član 94.

(Naknada za neiskorišteni godišnji odmor)

- (1) U slučaju prestanka ugovora o službi organ službe je dužan službeniku, koji krivicom organa službe nije iskoristio cijeli ili dio godišnjeg odmora, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Naknada iz stava (1) ovog člana određuje u neto iznosu koji bi službenik primio da je koristio cijeli, odnosno preostali dio godišnjeg odmora, a razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Član 95.

(Odmor u dane praznika)

- (1) Službenik ima pravo na odmor u dane državnih i vjerskih praznika.
- (2) Državni praznici utvrđuju se zakonima.
- (3) Islamski praznici su Ramazanski bajram, Kurban-bajram, 01. muharrem – Nova muslimanska godina i 12. rebiul-evvel – Mevlud.
- (4) Službenik koji radi u danima praznika ima pravo na drugi slobodan radni dan ili posebno obračunatu plaću za rad u danima praznika.
- (5) Glavni imam može imamu odobriti korištenje slobodnih dana u vrijeme ramazana ukoliko za to postoje posebno opravdani razlozi.

(6) Pravo na odmor u dane vjerskih praznika imam koristi uz obavezu izvršavanja nužnih vjerskih obreda vezanih za konkretni vjerski praznik i obaveza prema nalogu glavnog imama.

Član 96.

(Plaćeno odsustvo)

- (1) Službenik ima pravo odsustvovati s rada uz naknadu plaće do sedam radnih dana u toku kalendarske godine u slučajevima:
- a) stupanja u brak do..... 5 radnih dana;
 - b) rođenja djeteta do 5 radnih dana;
 - c) njega člana uže porodice ili roditelja službenika, ili zbog teške bolesti do 5 radnih dana;
 - d) smrt člana uže porodice ili roditelja službenika do 5 radnih dana;
 - e) smrt roditelja bračnog druga, djeda ili nane, unučadi, brata ili sestre službenika i člana domaćinstva koji je živio sa službenikom u zajedničkom domaćinstvu do 3 radna dana;
 - f) preseljenje u stan do 2 radna dana;
 - g) zdravstvenog pregleda u specijalističkim ustanovama do 3 radna dana.
- (2) Pod članom uže porodice u smislu ovog pravilnika podrazumijevaju se supružnik, djeca (vlastita, usvojena, pastorčad).
- (3) Zbir dana odsustvovanja po svim osnovama iz prethodnog člana ne može biti veći od sedam radnih dana u kalendarskoj godini.
- (4) Izuzetno od stava (1) ovog člana, ukoliko je službenik već u toku kalendarske godine po utvrđenim osnovama iz stava (1) ovog člana koristio sedam radnih dana (u slučaju smrti člana uže porodice, roditelja službenika ili člana domaćinstva koji je sa službenikom živio u zajedničkom domaćinstvu), službenik ima pravo na odsustvo s rada uz naknadu plaće do pet radnih dana.

Član 97.

(Plaćeno odsustvo radi stručnog usavršavanja)

- (1) Pored prava iz člana 96. stav (1) ovog pravilnika službeniku se može osigurati i duže odsustvovanje s rada u toku jedne kalendarske godine uz naknadu plaće radi:
- a) stručnog obrazovanja i usavršavanja,
 - b) polaganja stručnog ili drugog ispita,
 - c) angažiranja nastavnika i saradnika po posebnim pozivima upućenim od strane naučnih, visokoškolskih i sličnih ustanova.
- (2) Rješenje o plaćenom odsustvu donosi rukovodilac organa službe u skladu s općim aktom koji propisuje uvjete za odsustvo s rada iz prethodnog stava ili, pak, na osnovu odluke Rijasetu ili nadležnog upravnog odbora, s tim što se za službenike u nastavnom procesu kao i druge neophodne službenike mora osigurati adekvatna zamjena.

Član 98.

(Plaćeno odsustvo radi obavljanja hadža)

Službeniku koji prvi put obavlja hadž odobrit će se plaćeno odsustvo u trajanju od 20 (dvadeset) radnih dana u skladu s planiranim periodom odlaska, boravka i povratka u organizaciji Islamske zajednice.

Član 99.

(Darovanje krvi)

Dobrovoljni davaoci krvi imaju pravo na jedan dan plaćenog odsustva za svako davanje krvi.

Član 100.

(Neplaćeno odsustvo)

(1) Odsustvovanje iz službe bez naknade plaće može se odobriti službeniku na njegov zahtjev na period do 30 dana u toku jedne kalendarske godine. Ovaj oblik odsustva s rada odobrava se kad za to postoje posebno opravdani razlozi. Opravdanost razloga cijeni i rješenje o neplaćenom odsustvu iz prethodnog stava donosi rukovodilac organa službe.

(2) Odsustvo iz stava (1) ovog člana može se odobriti samo pod uvjetom ako odsustvo službenika Islamske zajednice s posla neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

(3) Izuzetno, službeniku Islamske zajednice u organu službe u Islamskoj zajednici može se odobriti neplaćeno odsustvo u trajanju dužem od 30 dana u sljedećim slučajevima:

boravka u inostranstvu ako bračni drug službenika boravi u inostranstvu; školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode organi Islamske zajednice a koje doprinosi ukupnom usavršavanju službenika Islamske zajednice u obavljanju poslova iz djelokruga organa službe u Islamskoj zajednici, ili u drugim slučajevima po procjeni organa službe.

(4) Odsustva iz stava (3) ne mogu trajati duže od dvije godine.

(5) Za vrijeme odsustva s rada, u skladu sa stavom (1) i (3) ovog člana, prava i obaveze službenika Islamske zajednice, koja se stječu u službi i po osnovu rada miruju.

Član 101.

(Prekid angažmana)

(1) Imenovanje na javnu funkciju je prepreka za postojanje službeničkog odnosa.

(2) Službenik koji nije nosilac vjerskog autoriteta, a koji zbog izbora na jednu od javnih funkcija prekida rad u organu službe, ima pravo da se po prestanku javne funkcije, a najkasnije u roku od 30 dana, vrati na rad, i to na službeničko mjesto na koje je ranije bio raspoređen ili na drugo raspoloživo službeničko mjesto koje odgovara njegovoj stručnoj spremi, odnosno radnim sposobnostima.

(3) Za vrijeme odsustva s rada u smislu prethodnog stava, prava i obaveze službenika koja se stječu u službi i po osnovu službe miruju najduže četiri godine od dana izbora, odnosno imenovanja.

Član 102.

(Odsustva iz službe koja se ne smatraju prekidom ugovora o službi)

Prekidom ugovora o službi ne smatraju se prekidi nastali zbog:

- a) godišnjeg odmora,
- b) privremene spriječenosti za rad,
- c) porođajnog odsustva,
- d) odsustva iz službe uz saglasnost organa službe i
- e) odsustva iz službe u skladu s interenim aktima Islamske zajednice, posebnim pravilnikom organa službe ili ugovorom o službi.

XI. POGLAVLJE – ZAŠTITA NA RADU

Član 103.

(Zaštita na radu)

Organ službe je obavezan primjenjivati propise Islamske zajednice iz oblasti zaštite na radu i raditi na unapređivanju zaštite na radu.

Član 104.

(Zaštita života i zdravlja)

(1) Prilikom zaključivanja ugovora o službi i tokom trajanja službeničkog odnosa službenik je dužan obavijestiti organ službe o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju obaveza iz ugovora o službi ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima službenik dolazi u dodir u izvršavanju ugovora o službi.

(2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti iz stava (1) ovog člana ili radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, organ službe može uputiti službenika na ljekarski pregled.

(3) Troškove ljekarskog pregleda iz stava (2) ovog člana snosi organ službe.

Član 105.

(Sistematski ljekarski pregled)

(1) Organ službe je obavezan organizirati sistematski ljekarski pregled službenika, najmanje jednom u tri godine, a za imame i druga radna mjesta s posebnim uvjetima rada svake godine.

(2) Troškove sistematskog ljekarskog pregleda snosi organ službe.

Član 106.

(Zaštita dostojanstva službenika)

Organ službe je dužan štititi dostojanstvo službenika za vrijeme obavljanja službe tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju na radu ili u vezi s radom (mobing).

1. ZAŠTITA ŽENA I MATERINSTVA

Član 107.

(Zabrana nejednakog postupanja)

(1) Organ službe ne može odbiti da zaposli ženu zbog njene trudnoće niti joj može za vrijeme trudnoće ili korištenja porođajnog odsustva otkazati ugovor o službi.

(2) Prestanak ugovora o službi na određeno vrijeme ne smatra se otkazom ugovora o službi u smislu stava (1) ovog člana.

Član 108.

(Zaštita žene i materinstva)

(1) Žena ima pravo na porođajno odsustvo i pravo da radi polovinu punog radnog vremena shodno važećim propisima iz oblasti sigurnosti rada i radnih odnosa.

- (2) Za vrijeme korištenja prava iz stava (1) ovog člana žena ima pravo na naknadu plaće, u skladu s posebnim zakonom, a razlika do pune plaće se isplaćuje na teret organa službe.
- (3) Nakon isteka porođajnog odsustva i njege djeteta žena ima pravo povratka na poslove na kojima je radila prije korištenja toga prava.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom a tiču se zaštite žene i materinstva primjenjuju se važeći propisi koji reguliraju navedenu oblast.
- (5) Organ službe ne smije tražiti bilo kakve podatke o trudnoći, osim ako službenica zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

2. ZAŠTITA SLUŽBENIKA U SLUČAJU PRIVREMENE SPRIJEČENOSTI ZA RAD

Član 109.

(Zaštita službenika u slučaju privremene spriječenosti za rad zbog povrede pri obavljanju službe ili profesionalnog oboljenja)

- (1) Povreda na radu, bolest ili profesionalna bolest ne mogu štetno utjecati na ostvarivanje prava službenika iz službeničkog odnosa.
- (2) Službeniku koji je pretrpio povredu pri obavljanju službe ili je obolio od profesionalne bolesti ne može prestati ugovor o službi koji je zaključen na određeno vrijeme niti mu organ službe može otkazati ugovor o službi na neodređeno za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog liječenja ili oporavka, osim ako je počinio teži prestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o službi.
- (3) U slučaju iz stava (2) ovog člana ugovor o službi na određeno vrijeme neće se smatrati ugovorom o službi na neodređeno vrijeme.
- (4) Na pitanja koja nisu uređena ovim pravilnikom a tiču se zaštite i prava službenika s promijenjenom radnom sposobnosti primjenjuju se važeći propisi koji reguliraju navedenu oblast.

XII. POGLAVLJE – PLAĆE I NAKNADE PLAĆE

Član 110.

(Kriteriji za utvrđivanje plaća)

- (1) Službenici za svoj rad imaju pravo na plaću.
- (2) Službenici imaju pravo na jednaku plaću za jednak rad, tj. rad jednake vrijednosti, neovisno o tome jesu li u službi na neodređeno ili određeno vrijeme, odnosno na probnom radu.
- (3) Isplata plaće iz prethodnog stava vrši se svakog mjeseca najkasnije do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (4) Plaće i druga materijalna prava službenika uređuju se pravilnikom o plaćama i naknadama koji donosi svaki organ Islamske zajednice posebno, a kao kriteriji mogu se uzeti: vrsta poslova, složenost poslova, vrsta i stepen školske spreme, naučna zvanja ostvarena u struci, radno iskustvo, hifz, opća i posebna znanja i vještine, odgovornosti službeničkog mjesta te objektivni kriteriji mjerenja vrijednosti službeničkog posla.

- (5) Na pravilnik iz stava (4) ovog člana saglasnost daje muftijstvo, odnosno Rijaset Islamske zajednice.
- (6) Plaća reisul-uleme i zamjenika reisul-uleme, članova Vijeća muftija i članova Rijasetu utvrđuje se posebnim aktom koji donosi Sabor Islamske zajednice.
- (7) Prilikom isplate plaće organ službe je dužan službeniku uručiti pisani obračun plaće.

Član 111.

(Struktura plaća)

- (1) Polaznu osnovicu za obračun plaće za službenike u organima službe utvrđuje nadležni organ za svaku godinu, uz saglasnost muftijstva, odnosno Rijasetu Islamske zajednice.
- (2) Osnovica za obračun plaća primjenjuje se nakon usvajanja budžeta za tekuću fiskalnu godinu.
- (3) Do usvajanja budžeta za tekuću fiskalnu godinu primjenjuje se osnovica iz prethodne fiskalne godine.
- (4) Ako budžet za narednu fiskalnu godinu ne bude usvojen do 31. decembra tekuće godine, osnovica za obračun plaće utvrđena u skladu s odredbama stava (1) ovog člana primjenjivat će se tek od narednog mjeseca od dana usvajanja budžeta.

Član 112.

(Platni razredi i koeficijenti)

- (1) Za svako službeničko mjesto utvrđuje se platni razred prema vrsti i složenosti poslova službeničkog mjesta, odgovornosti službeničkog mjesta u odnosu na ukupno funkcioniranje organa službe kao i na bazi objektivnih kriterija mjerenja vrijednosti posla.
- (2) Službenička mjesta u smislu stava (1) ovog člana dijele se na:
- a) službenička mjesta imenovanih lica,
 - b) službenička mjesta rukovodilaca organizacionih jedinica,
 - c) službenička mjesta rukovodilaca unutrašnjih organizacionih jedinica,
 - d) službenička mjesta za koje je propisana VSS VII stepen, odnosno 240 ECTS bodova,
 - e) službenička mjesta za koje je propisana VSS/VŠS VI stepen, odnosno 180 ECTS bodova,
 - f) službenička mjesta za koje je propisana SSS IV stepen,
 - g) službenička mjesta za koje je propisana SSS III, odnosno NK.
- (3) Utvrđivanje koeficijenta za konkretno službeničko mjesto vrši se prema težini i kompleksnosti zadataka koji se obavljaju na službeničkom mjestu, odgovornosti i ovlaštenja, fizičkom i mentalnom naporu koji zahtijeva obavljanje aktivnosti, neophodnom obrazovanju i iskustvu.
- (4) Koeficijente koji se odnose na platne razrede i unutar platnih razreda utvrđuje nadležni organ službe posebnim propisom uz saglasnost muftijstva, odnosno Rijasetu Islamske zajednice.

Član 113.

(Obračun plaća)

- (1) Plaća se određuje tako da se osnovica iz člana 111. ovog pravilnika pomnoži s koeficijentom platnog razreda i tako utvrđeni iznos uvećava se za 0,75% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20% iznosa plaće.
- (2) Osnovna plaća ne može biti manja od 50% prosječne neto plaće isplaćene u Bosni i Hercegovini prema posljednjim podacima objavljenim od strane Agencije za statistiku.

- (3) U slučaju da množenjem utvrđene osnovice i koeficijenta osnovna plaća iznosi manje od 50% prosječne plaće, službeniku će se isplatiti plaća u navedenom procentu.
- (4) Osnovna plaća obračunava se i iskazuje mjesečno za puno službeničko radno vrijeme, prema službeničkom mjestu i odgovarajućem platnom razredu.
- (5) Ukoliko je službenik angažiran na nepuno službeničko radno vrijeme, osnovna plaća odredit će se srazmjerno vremenu provedenom na radu.
- (6) Neto plaća imama s punim radnim vremenom ne može biti manja od iznosa prosječne neto plaće isplaćene u Bosni i Hercegovini prema posljednjim podacima objavljenim od strane Agencije za statistiku.

Član 114.

(Naknada za privremeno obavljanje poslova)

- (1) U slučaju da se u nekom organu službe ne mogu popuniti službenička mjesta službenika zbog nemogućnosti osiguravanja kadrova, službenicima koji privremeno obavljaju taj posao povećava se plaća do 50%, u zavisnosti od nastalog povećanja obima posla.
- (2) Rijaset Islamske zajednice, odnosno muftijstvo daje mišljenje da li su u konkretnom slučaju ispunjeni uvjeti potrebni za primjenu stava (1) ovog člana.

Član 115.

(Ostale naknade)

- (1) Službenik ima pravo na sljedeće naknade i naknade plaće za:
- a) godišnji odmor,
 - b) plaćeno odsustvo,
 - c) ishranu u toku rada,
 - d) regres za godišnji odmor,
 - e) bolovanje,
 - f) porodijsko odsustvo,
 - g) prekovremeni rad, noćni rad, rad u dane praznika i rad u dane sedmičnog odmora,
 - h) službeno putovanje,
 - i) naknada za rad na terenu,
 - j) prijevoz na posao i prijevoz s posla,
 - k) slučaj teške povrede u službi,
 - l) slučaj smrti,
 - m) obrazovanje i stručno usavršavanje,
 - n) jubilarne nagrade,
 - o) rođenje djeteta,
 - p) Ramazanski i Kurban-bajram (bajramija),
 - q) otpremninu za odlazak u penziju,
 - r) otpremninu u slučaju prekobrojnosti i
 - s) za vrijeme suspenzije/udaljenja iz službe.
- (2) Službeniku koji se premješta u drugo službeničko mjesto koje je udaljeno više od 100 kilometara od mjesta njegovog prebivališta mora se, najduže u roku od šest mjeseci, osigurati odgovarajući smještaj za njega i njegovu porodicu, ako posebnim aktom nije drugačije određeno. Troškovi smještaja terete organ službe.

(3) Do osiguravanja uvjeta za smještaj njega i porodice službenik ima pravo na naknadu povećanih troškova zbog odvojenog života od porodice, kao i naknadu troškova putovanja u mjesto prebivališta porodice u dane sedmičnog odmora, praznika i neradnih dana. Službenik za preseljenje ima pravo na naknadu stvarnih troškova preseljenja.

Član 116.

(Naknada za godišnji odmor i plaćeno odsustvo)

(1) Službenik ima pravo na naknadu plaće do visine jedne plaće iz prethodnog mjeseca za vrijeme godišnjeg odmora.

(2) Službenik ima pravo na naknadu plaće do visine jedne plaće iz prethodnog mjeseca za vrijeme plaćenog odsustva.

Član 117.

(Naknada za ishranu u toku rada)

Službeniku pripada pravo na novčanu naknadu za ishranu u toku rada (topli obrok) u iznosu koji utvrđuje nadležni organ službe posebnim aktom uz saglasnost muftijstva, odnosno Rijasetu Islamske zajednice.

Član 118.

(Regres za godišnji odmor)

(1) Službeniku pripada pravo na regres za godišnji odmor.

(2) Visinu regresa za godišnji odmor iz stava (1) ovog člana utvrđuje nadležni organ službe posebnim aktom koji donosi prije usvajanja budžeta za narednu godinu, uz saglasnost muftijstva, odnosno Rijasetu Islamske zajednice.

(3) Isplata regresa za godišnji odmor vrši se na osnovu pojedinačnih rješenja o korištenju godišnjeg odmora.

Član 119.

(Naknada za bolovanje)

(1) Službenik ima pravo na naknadu za vrijeme privremene spriječenosti za rad (bolovanje) do 42 dana u visini 80% osnovne plaće isplaćene za mjesec koji prethodi mjesecu u kojem je nastala privremena spriječenost za rad, odnosno u visini 100% osnovne plaće ako je spriječenost nastala zbog povrede u službi, profesionalne bolesti, trudnoće, transplantacije, teške bolesti i teške fizičke povrede koje zbog svoje prirode toka i prognoze zahtijevaju kontinuirano praćenje, višekratno bolničko liječenje u jednoj godini, skupu dijagnostiku, medicinska pomagala i medikamentozni tretman skupim lijekovima koji nisu obuhvaćeni Odlukom o Listi lijekova obaveznog zdravstvenog osiguranja.

(2) Naknada obračunata na način iz prethodnog stava ovog člana ne može biti niža od najniže plaće isplaćene za mjesec za koji se utvrđuje naknada.

(3) Za obračun naknade bolovanja za više od 42 dana primjenjuju se propisi kojima se uređuje ova oblast prema mjestu uplate doprinosa angažiranog.

Član 120.

(Naknada za porodiljsko odsustvo)

U slučaju porodiljskog odsustva, službenik ima pravo na naknadu u skladu s propisima kojima se uređuje ova oblast prema mjestu uplate doprinosa za svakog angažiranog, s tim da razliku do visine pune plaće isplaćuje organ službe.

Član 121.

(Naknada za prekovremeni rad, noćni rad, rad u dane praznika, rad u dane sedmičnog odmora)

U slučaju prekovremenog rada, noćnog rada, rada u dane praznika ili u dane sedmičnog odmora službenik ima pravo na naknadu osnovne plaće, srazmjerno vremenu trajanja tog rada, uvećanom za procenat kako slijedi:

- a) prekovremeni rad 50%,
- b) noćni rad 30%,
- c) rad u dane praznika 50% i
- d) rad u dane sedmičnog odmora 35%.

Član 122.

(Naknada za službeno putovanje)

- (1) Službenik ima pravo na naknadu za troškove službenog putovanja na području Bosne i Hercegovine, kao i za putovanje u inozemstvo, na koje se upućuje da izvrši službeni zadatak.
- (2) Odobrenje za službeno putovanje, naknada, trajanje, izvještavanje sa službenog puta uređuje se Pravilnikom o službenim putovanjima.

Član 123.

(Naknada za rad na terenu)

- (1) Naknada za terenski dodatak isplaćuje se službeniku koji je upućen na rad izvan mjesta prebivališta njegove porodice, odnosno sjedišta organa službe, duže od 30 dana.
- (2) Zavisno od osiguranja smještaja i ishrane na terenu, službeniku se utvrđuje dnevni iznos terenskog dodatka koji iznosi do 80% propisane dnevnice.
- (3) Pravo na terenski dodatak i dnevnice za službeno putovanje međusobno se isključuju.

Član 124.

(Naknada za prijevoz na posao i prijevoz s posla)

- (1) Organ službe će službenicima čije je mjesto stanovanja udaljeno najmanje 2 km od mjesta rada osigurati troškove prijevoza na posao i s posla u visini cijene mjesečne karte gradskog saobraćaja.
- (2) Izuzetno, službenicima koji stanuju izvan zone gradskog saobraćaja, pojedinačnom odlukom organa službe, može se za prijevoz na posao i s posla odobriti iznos u visini cijene mjesečne karte prigradskog saobraćaja.

Član 125.

(Naknada za slučaj teške povrede u službi)

U slučaju teške povrede u službi, službeniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini prosječne mjesečne neto plaće u Bosni i Hercegovini prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Agencije za statistiku.

Član 126.

(Naknada za slučaj smrti)

- (1) U slučaju smrti službenika, njegovoj porodici isplaćuje se jednokratna novčana pomoć u visini tri prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Bosni i Hercegovini prema posljednjem objavljenom statističkom podatku Agencije za statistiku.
- (2) U slučaju smrti užeg člana porodice službeniku se isplaćuje jednokratna novčana pomoć u visini dvije prosječne neto plaće u Bosni i Hercegovini.
- (3) Užim članom porodice u smislu stava (2) ovog člana smatraju se supružnik, djeca i roditelji.
- (4) Ukoliko u jednom organu službe rade dva ili više članova porodice, jednokratna novčana pomoć iz stava (2) ovog člana isplaćuje se samo jednom službeniku – članu porodice.

Član 127.

(Naknada za obrazovanje i stručno usavršavanje)

- (1) Službenik ima pravo na naknadu troškova potrebnih za stručno obrazovanje, usavršavanje i obučavanje na koje je upućen od organa službe.
- (2) Organ službe može službeniku na njegov zahtjev odobriti naknadu troškova za stručno obrazovanje, usavršavanje i obučavanje na koje nije upućen od strane organa službe.

Član 128.

(Jubilarne nagrade)

- (1) Službenik ima pravo na novčanu naknadu po osnovu jubilarnih nagrada za vrijeme provedeno u službi u organu službe, kako slijedi:
 - a) 10 godina neprekidnog rada,
 - b) 20 godina neprekidnog rada,
 - c) 30 godina neprekidnog rada.
- (2) Svaki organ službe obavezan je posebnim aktom utvrditi visinu jubilarnih nagrada iz stava (1) ovog člana.

Član 129.

(Rođenje djeteta)

- (1) Službenik ima pravo na naknadu za rođenje djeteta kako slijedi:
 - a) za rođenje prvog djeteta,
 - b) za rođenje drugog djeteta,
 - c) za rođenje trećeg djeteta,
 - d) za rođenje četvrtog djeteta,
 - e) za rođenje petog djeteta i više.
- (2) U broj rođene djece iz stava (1) ovog člana ubrajaju se i mrtvorodena i umrla djeca.

(3) Ukoliko oba roditelja rade u organu službe Islamske zajednice, pravo iz stava (1) ovog člana ostvaruje samo jedan roditelj.

(4) Svaki organ službe obavezan je posebnim aktom utvrditi visinu naknada iz stava (1) ovog člana.

Član 130.

(Bajramija)

(1) Službeniku u organu službe se isplaćuje naknada za Ramazanski i Kurban-bajram (bajramija).

(2) Odluku o visini naknade iz stava (1) ovog člana donosi organ službe.

Član 131.

(Otpremnina za odlazak u penziju)

Službenik ima pravo na otpremninu prilikom odlaska u penziju u visini njegovih pet ostvarenih neto plaća isplaćenih u prethodnih 12 mjeseci ili pet prosječnih mjesečnih neto plaća prema posljednjem objavljenom statističkom podatku u Bosni i Hercegovini, ako je to za njega povoljnije.

Član 132.

(Otpremnina u slučaju prekobrojnosti)

(1) Službenik koji je s organom službe zaključio ugovor o službi na neodređeno vrijeme, a kojem organ službe zbog prekobrojnosti otkazuje ugovor o službi nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se ugovor otkazuje zbog kršenja obaveze iz službeničkog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o službi od strane službenika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji ne može biti manji od 1/3 (jedne trećine) prosječne mjesečne plaće isplaćene službeniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o službi, za svaku navršenu godinu rada u organu službe.

(2) Izuzetno, umjesto otpremnine iz stava (1) ovog člana, organ službe i službenik mogu se dogovoriti i o drugom vidu naknade.

(3) Način, uvjeti i rokovi isplate otpremnine iz stava (1) ovog člana utvrđuju se pisanim ugovorom između službenika i organa službe.

Član 133.

(Naknada plaće za vrijeme suspenzije/udaljenja iz službe)

(1) Za vrijeme suspenzije/udaljenja iz službe službeniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako je jedini zaposleni u porodici, odnosno ako izdržava porodicu, 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju iz službe.

(2) Puna plaća pripada službeniku od dana vraćanja u službu.

(3) Službeniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, u sljedećim slučajevima:

- a) ako organ Islamske zajednice uvaži njegovu žalbu protiv rješenja o udaljenju iz službe,
- b) ako je pravosnažnim rješenjem obustavljen krivični, odnosno postupak zbog teške povrede službene dužnosti, osim zbog zastare vođenja postupka,
- c) ako je pravosnažnom presudom u krivičnom, odnosno pravosnažnim rješenjem u postupku zbog teške povrede službene dužnosti oslobođen od odgovornosti.

Član 134.

(Obaveza donošenja Pravilnika o plaćama i naknadama)

Svi organi službe obavezni su donijeti svoje pravilnike o plaćama i naknadama koji će se primjenjivati nakon dobivene saglasnosti muftijstva, odnosno Rijasetu Islamske zajednice.

XIII. POGLAVLJE – PRESTANAK SLUŽBENIČKOG ODNOSA/UGOVORA O SLUŽBI

Član 135.

(Prestanak službeničkog odnosa/ugovora o službi)

Službeniku Islamske zajednice prestaje ugovor o službi u sljedećim slučajevima:

- a) smrću službenika;
- b) sporazumom organa službe i službenika;
- c) dobrovoljnog istupanja iz službe u Islamskoj zajednici;
- d) prekobrojnosti (ukoliko su iscrpljene sve mogućnosti za raspoređivanje na drugo radno mjesto u službi u Islamskoj zajednici);
- e) odbijanje polaganja zakletve vjernosti i/ili potpisivanja teksta zakletve vjernosti;
- f) odbijanje potpisivanja aneksa ugovora o službi u smislu člana 146. ovog pravilnika;
- g) nepoložen stručni ispit u propisanom roku – istekom roka u kojem je bio obavezan položiti stručni ispit;
- h) kada službenik navrší 65 godina života i najmanje 15 godina staža osiguranja, odnosno najmanje 20 godina penzijskog staža ili kada navrší 40 godina staža osiguranja bez obzira na godine života, ako se organ službe i službenik ne dogovore drugačije;
- i) danom dostavljanja pravosnažnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku penziju zbog gubitka radne sposobnosti;
- j) otkazom ugovora o službi;
- k) istekom vremena na koje je zaključen ugovor o službi na određeno vrijeme;
- l) ako službenik bude osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od tri mjeseca (danom stupanja na izdržavanje kazne) ili ako službeniku bude izrečena mjera bezbjednosti, vaspitna ili zaštitna mjera u trajanju dužem od tri mjeseca (početkom primjene te mjere);
- m) predaje dokumenata ili izjava tokom postupka podnošenja prijava za prijem u službu, za koje se kasnije utvrdi da su lažni;
- n) saznanja da u vrijeme prijema u službu nije ispunjavao uvjete za prijem u službu propisane ovim pravilnikom – danom saznanja za to;
- o) saznanja da je u vrijeme prijema u službu postojala smetnja za prijem u službu propisana ovim pravilnikom – danom saznanja za to;
- p) nezadovoljavajućeg probnog perioda;
- q) dvije uzastopno negativne ocjene rada;
- r) ako reisul-ulema oduzme muraselu ili dekret službeniku kome prema Ustavu Islamske zajednice reisul-ulema izdaje muraselu ili dekret za obavljanje poslova zbog kojih je sa službenikom zaključen ugovor o službi;

- s) pravosnažnom odlukom organa službe kao drugostepenog organa koja ima za posljedicu prestanak službeničkog odnosa – danom izvršnosti rješenja.

Član 136.

(Razrješenje službenika)

- (1) O prestanku službe rukovodilac organa službe u Islamskoj zajednici donosi rješenje u roku od osam dana od nastupa okolnosti koje su razlog za prestanak službe.
- (2) U roku od 15 dana od dana prijema rješenja o razrješenju službenik može podnijeti žalbu nadležnom organu službe.
- (3) Žalba protiv rješenja o prestanku službe ne odgađa izvršenje rješenja u slučaju kada je dan prestanka službe određen ovim pravilnikom.
- (4) Izuzetno od stava (1) ovog člana rješenje o razrješenju imamu će donijeti organ službe kod kojeg je i obavljao službu, i to tek nakon što se imamu izda dekret reisu-l-uleme o razrješenju.
- (5) Uz prijedlog za izdavanje dekreta o razrješenju dostavlja se neophodna dokumentacija kojom se dokazuje da su ispunjeni uvjeti za razrješenje imama.

Član 137.

(Odlučivanje o otpremninama)

- (1) Organ službe dužan je u rješenju o razrješenju, po službenoj dužnosti, odlučiti i o pravu na otpremninu službenika u smislu člana 132. ovog pravilnika.
- (2) Otpremninu utvrđenu u rješenju iz stava (1) ovog člana isplaćuje organ službe u kojem je službenik bio angažiran.

Član 138.

(Sporazum o prestanku službeničkog odnosa)

- (1) Sporazum o prestanku ugovora o službi mora biti u pisanoj formi.
- (2) Sporazumom iz stava (1) ovog člana utvrđuju se dan prestanka službe, te sva ostala međusobna prava i obaveze koje iz prekida službeničkog odnosa proizlaze.

Član 139.

(Otkaz ugovora o službi)

- (1) Organ službe može otkazati službeniku ugovor o službi, uz propisani otkazni rok, ako je takav otkaz opravdan iz ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga, ili službenik nije u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz službeničkog odnosa, a od organa službe se ne može osnovano očekivati da angažira službenika na druge poslove ili da ga prekvalificira i dokvalificira za rad na drugim poslovima.
- (2) U slučaju otkazivanja ugovora o službi iz stava (1) ovog člana, organ službe je obavezan pripremiti akt u pisanoj formi koji će sadržavati: razloge za predviđeno otkazivanje ugovora o službi, broj, kategoriju i spol službenika za čije je ugovore predviđen otkaz, mjere za koje organ službe smatra da se pomoću njih mogu ublažiti posljedice (angažiranje kod drugog organa službe) ili izbjeći neki ili svi predviđeni otkazi (npr. raspoređivanje na drugo službeničko mjesto, prekvalifikacija, privremeno skraćivanje službeničkog radnog vremena).
- (3) Ako u periodu od jedne godine od otkazivanja ugovora o službi u smislu stava (1) ovog člana organ službe namjerava angažirati službenika s istim kvalifikacijama i stepenom stručne spreme

ili na istom službeničkom mjestu, prije angažiranja drugih lica dužan je ponuditi angažman onim službenicima čiji su ugovori o službi otkazani.

(4) Organ službe može otkazati ugovor o službi bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je službenik odgovoran za teži prestup ili za težu povredu službeničkih obaveza iz ugovora o službi.

(5) Organ službe može otkazati ugovor o službi, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju neurednog i neblagovremenog izvršavanja službeničkih obaveza, pri čemu je, prije davanja otkaza, neposredni rukovodilac dužan upozoriti službenika na njegove propuste i dostaviti mu pismeno upozorenje u kome će mu iskazati namjeru o otkazivanju ugovora o službi bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja organa službe.

(6) Službenik može otkazati ugovor o službi bez obaveze poštivanja otkaznog roka u slučaju da je organ službe odgovoran za prestup ili povredu obaveza iz ugovora o službi, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od službenika da nastavi službenički odnos, pri čemu službenik ima sva prava u skladu s ovim pravilnikom, kao da je ugovor nezakonito otkazan od strane organa službe.

Član 140.

(Neopravdani razlozi za otkaz)

Neopravdani razlozi za otkaz su:

- a) privremena spriječenost za rad zbog bolesti ili povrede;
- b) podnošenje žalbe ili prijave službenika odgovornim licima ili višim organima Islamske zajednice zbog povrede propisa Islamske zajednice.

Član 141.

(Otkazni rok i rok za otkaz ugovora o službi)

(1) U slučaju da službenik otkazuje ugovor o službi, otkazni rok ne može biti kraći od 15 niti duži od 30 dana.

(2) Ako ugovor o službi službeniku prestaje otkazom organa službe, prema dužini radnog staža u organu službe, otkazni rok ne može biti kraći od 15 dana niti duži od 60 dana, i to kako slijedi:

- | | |
|------------------------------------|----------|
| a) do 5 godina radnog staža | 15 dana, |
| b) od 5 do 10 godina radnog staža | 20 dana, |
| c) od 10 do 15 godina radnog staža | 30 dana, |
| d) od 15 do 20 godina radnog staža | 45 dana, |
| e) preko 20 godina radnog staža | 60 dana. |

(3) Otkazni rok počinje da teče od dana uručjenja otkaza službeniku, odnosno organu službe.

(4) U slučaju otkazivanja ugovora o službi bez obaveze poštivanja otkaznog roka, ugovor o službi može se otkazati u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

Član 142.

(Omogućavanje iznošenja odbrane službenika)

Ako organ službe otkazuje ugovor o službi zbog ponašanja ili rada službenika, obavezan je provesti disciplinski postupak i omogućiti službeniku da se izjasni o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret.

Član 143.

(Teret dokazivanja)

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o službi, na organu službe je teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o službi zbog povrede službene dužnosti i narušavanja ugleda Islamske zajednice.

Član 144.

(Pisana forma otkaza)

- (1) Otkaz se daje u pisanoj formi.
- (2) Organ službe je obavezan, u pisanoj formi, obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se dostavlja službeniku, odnosno organu službe kojem se otkazuje.

Član 145.

(Prava službenika u slučaju nezakonitog otkaza)

- (1) Ako službenik na zahtjev organa službe prestane s radom prije isteka propisanog otkaznog roka, organ službe obavezan je isplatiti mu naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (2) Ako službenik prestane s radom prije isteka propisanog otkaznog roka, bez saglasnosti organa službe, organ službe ima pravo na naknadu štete prema općim propisima o naknadi štete.
- (3) Službenik koji osporava otkazivanje ugovora o službi može tražiti od direktno nadređenog organa službe da preispita odluku o otkazivanju ugovora o službi.

Član 146.

(Izmjena sadržaja ugovora o službi)

- (1) Organ službe može službeniku ponuditi izmjenu sadržaja ugovora o službi (u daljem tekstu: aneks ugovora):
 - a) radi rasporeda na drugo službeničko mjesto ili premještaja u drugo mjesto rada kod istog organa službe;
 - b) radi upućivanja na službu na odgovarajući posao kod drugog organa službe;
 - c) zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga;
 - d) ako je došlo do promjena u plaći, novčanim naknadama i drugim primanjima službenika po osnovu službeničkog odnosa;
 - e) u drugim slučajevima izmjene podataka koji se tiču statusa službenika.
- (2) Odgovarajućim poslom u smislu stava (1) tačka b) ovog člana smatra se posao za čije se obavljanje zahtijeva ista vrsta i stepen stručne spreme koji su utvrđeni ugovorom o službi.
- (3) Uz ponudu za zaključivanje aneksa ugovora organ službe je dužan službeniku u pisanom obliku dostaviti i razloge za ponudu, rok u kome se službenik treba izjasniti o ponudi i pravne posljedice koje mogu nastati odbijanjem ponude.

- (4) Službenik je dužan izjasniti se o ponudi za zaključivanje aneksa ugovora u roku koji odredi organ službe, a koji ne može biti kraći od osam dana.
- (5) Smatra se da je službenik odbio ponudu za zaključivanje aneksa ugovora ako se ne izjasni u roku iz stava (4) ovog člana.
- (6) Službeniku koji odbije ponudu za zaključivanje aneksa ugovora prestaje službenički odnos u organu službe.

Član 147.

(Nadzor nad primjenom)

Nadzor nad primjenom ovog pravilnika vrši Rijaset Islamske zajednice.

XIV. POGLAVLJE – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 148.

(Usklađivanje akata)

- (1) Svi organi službe dužni su u roku od šest mjeseci od dana stupanja na snagu ovog pravilnika uskladiti svoje akte s ovim pravilnikom.
- (2) Akti koji su u suprotnosti s odredbama ovog pravilnika nakon stupanja na snagu ovog pravilnika prestaju se primjenjivati.

Član 149.

(Prestanak važenja dosadašnjih pravilnika)

- (1) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o imamima (broj: SIZ-36/08 od 18. april 2008. godine, broj: SIZ-25/2010 od 14. aprila 2010. godine i broj: 40/14 od 26. aprila 2014. godine) izuzev odredbi o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti, koje će prestati važiti donošenjem Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti službenika Islamske zajednice.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radnim odnosima u Rijasetu Islamske zajednice u BiH i njegovim ustanovama od 26. aprila 2003. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaju se primjenjivati pravilnici o radu medžlisa i prestaje obaveza medžlisa za donošenje pravilnika o radu.

Član 150.

(Započeti postupci)

Svi postupci zasnivanja službeničkog odnosa, prestanka službeničkog odnosa i rješavanja prava i obaveza proizašlih iz službeničkog odnosa službenika Islamske zajednice započeti prije stupanja na snagu ovog pravilnika okončat će se po odredbama Pravilnika po kojim su započeti.

Član 151.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se na način i postupak predviđen za njegovo donošenje.

Član 152.

(Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih propisa Islamske zajednice koji tretiraju ovu oblast, a nisu u suprotnosti s odredbama ovog pravilnika.

Član 153.

(Stupanje na snagu Pravilnika)

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se 15 dana od dana njegovog donošenja.



Predsjednik Sabora
Bičakčić Edhem

Broj: 17-02-1-6654/24