

VIŠI PRIVREDNI SUD U BANJA LUCI

Broj 066-0-Su-10-000 986

Banja Luka, 05.11.2010. godine

Na osnovu člana 30. stav 1. Zakona o sudovima Republike Srpske (Službeni glasnik Republike Srpske broj 111/04, 109/05, 37/06, 17/08, 119/08, 58/09 i 116/09), člana 8. tačka j). Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju («Službeni glasnik BiH, broj 57/08, 70/09, 13/10) i člana 9. stav 1. tačka z) Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Višem privrednom sudu u Banjaluci broj SU-2/2010 od 27.04.2010. godine (saglasnost Ministra pravde Republike Srpske broj 08.020./020-375/10 od 28.04.2010.), predsjednik Višeg privrednog suda u Banja Luci, donosi

P R A V I L N I K o kućnom redu za zaposlene u Višem privrednom sudu u Banja Luci

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje:

- Raspored radnog vremena zaposlenih u Višem privrednom sudu u Banja Luci (u daljem tekstu: Sud)
- Način registrovanja ulaska i izlaska zaposlenih u Sudu
- Kućni red u zgradi i
- Druga pitanja od značaja za ostvarivanje optimalnih uslova za rad sudija i radnika Suda.

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlene u Sudu.

U smislu ovog Pravilnika, pod zaposlenim licima smatraju se predsjednik suda, sudije i administrativno osoblje suda.

Član 3.

Radne prostorije u Sudu označavaju se brojevima iznad vrata, a na vratima pločicama ispisanim ćirilničnim i latiničnim pismom koje sadrže broj kancelarije, ime i prezime lica koje radi u istoj sa nazivom radnog mjesta.

Zajedničke prostorije obilježavaju se u skladu sa njihovom namjenom.

Član 4.

Informisanje zaposlenih vrši se putem oglasne table postavljene na zidu na četvrtom spratu – pored prijemnog šaltera i elektronskom poštom.

Član 5.

Objavljivanje pismena na oglasnoj tabli suda, u skladu sa zakonom, vrši se na oglasnoj tabli suda pobježe označenoj u prethodnom članu.

Član 6.

Postavljanje obavještenja i informacija izvan predviđenih mjesta nije dozvoljeno.

Oznake koje imaju za svrhu da označe određene zabrane se izuzimaju od odredbe prethodnog stava.

Član 7.

Zabranjeno je isticanje reklamnih, stranačkih i drugih materijala u Sudu.

Član 8.

U Sudu i ispred Suda zabranjena je akviziterska prodaja bilo kakve robe ili vršenje usluga.

U slučaju da se i pored zabrane konstatuje ovaj vid prodaje odnosno usluge, ovlašteni radnik suda – Radnik na obezbjeđenju će udaljiti to lice i obavijestiti nadležni organ.

Član 9.

Za potrebe zaposlenih u sudu može se dozvoliti postavljanje samoposlužnog aparata za kafu i sokove na primjerenom mjestu.

II RASPORED RADNOG VREMENA

1. Puno radno vrijeme

Član 10.

Puno radno vrijeme od 40 časova sedmično, utvrđeno Zakonom o radu - Prečišćeni tekst („Službeni glasnik Republike Srpske" broj 55/07), za sve zaposlene radnike, sudije i radnike sudske uprave (u daljem tekstu: radnici) raspoređuje se u pet radnih dana i to od ponedjeljka do petka u sedmici.

Puno radno vrijeme utvrđeno u stavu 1. ovoga člana počinje u 8,00 časova, a završava u 16,00 časova, izuzev za radnike koji radne na održavanju čistoće kojima radno vrijeme počinje u 14,00 časova, a završava u 22,00 časa.

2. Dnevni odmor u toku radnog vremena

Član 11.

Dnevni odmor u toku radnog vremena u trajanju od 30 minuta koristi se u toku radnog vremena u periodu od 10,00 do 10,30 časova, a za radnike koji rade na održavanju čistoće dnevni odmor u toku rada se koristi u periodu od 18,00 do 18,30 časova.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, ako to okolnosti zahtijevaju (održavanje rasprave, zasjedanje organa suda, prijem stranaka i sl.), dnevni odmor u toku rada se može koristiti prije ili poslije vremena utvrđenog u stavu 1. ovog člana.

3. Odsustvo s posla u toku radnog vremena

Član 12.

Ako sudija ima potrebu da u toku radnog vremena izađe s posla, dužan je da se obrati predsjedniku Suda koji će odlučiti o ovom zahtjevu sudije, kao i o vremenu za koje se dozvoljava sudiji da odsustvuje s posla u toku radnog vremena.

Sudija je dužan da se po vraćanju na posao u toku radnog vremena odmah javi predsjedniku suda.

Ako se sudija ne vrati na posao do isteka radnog vremena dužan je da se narednog radnog dana odmah javi predsjedniku suda i da mu obrazloži nevraćanje na posao prethodnog dana do isteka radnog vremena.

Član 13.

Ako radnik ima potrebu da u toku radnog vremena odsustvuje s posla, dužan je da se obrati sekretaru Suda, koji će odlučiti o ovom zahtjevu radnika, kao i o vremenu za koje se radniku dozvoljava da odsustvuje s posla u toku radnog vremena.

Radnik je dužan da se po vraćanju na posao u toku radnog vremena odmah javi sekretaru Suda.

Ako se radnik ne vrati na posao do isteka radnog vremena, dužan je da se narednog radnog dana odmah javi sekretaru Suda i da mu obrazloži nevraćanje na posao prethodnog dana do isteka radnog vremena.

Član 14.

Ako sudija zakasni na posao dužan je da se odmah javi predsjedniku Suda i da mu iznese razloge za kašnjenje.

Član 15.

Ako radnik zakasni na posao dužan je da se odmah javi sekretaru Suda i da mu iznese razloge za kašnjenje.

Član 16.

Evidenciju izlaska s posla i vraćanja na posao sudija i radnika u toku radnog vremena, izuzev u toku dnevnog odmora (pauze), kao i odsustvovanje s posla po osnovu plaćenog ili neplaćenog odsustva vodiće tehnički sekretar predsjednika Suda.

III ULAZAK, IZLAZAK I KRETANJE U SUDU

1. Opšte odredbe

Član 17.

Ulazak - izlazak zaposlenih odvija se na službenom ulazu u zgradu Suda.

Član 18.

Zabranjen je ulaz u Sud u sledećim slučajevima:

- Kad je zaposleni neadekvatno obučen (protivno odredbi stava 2. člana 132. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BIH“ 57/08, 70/09 i 13/10))
- Kad zaposleni u zgradu želi da uvede kućnog ljubimca
- Kad je zaposleni u vidnom alkoholisanom stanju ili pod uticajem droge
- Kad zaposleni pokušava da neovlašćeno unese u zgradu oružje ili eksplozivna sredstva
- Kad se zaposleni nasilnički ponaša
- Kad zaposleni unose robu radi neovlašćene prodaje.

Ukoliko se desi jedan od navedenih slučajeva Radnik na obezbjeđenju je dužan sačiniti službenu zabilješku, te obavijestiti sekretara suda.

Član 18.

Ulazak zaposlenih u Sud biće fizički kontrolisan primjenom automata i odgovarajuće dozvole – bezkontaktnog čitača, koju će posjedovati radnici Suda, kao i vizuelno od strane Radnika na obezbjeđenju.

2. Ulazak zaposlenih lica u Sud

Član 19.

Registrowanje boravka zaposlenih u Sudu odvija se na službenom ulazu u Sud, gdje su instalirani uređaji za kontrolu pristupa i evidencije (čitači).

a) Ulazak i izlazak zaposlenih u radno vrijeme

Član 20.

Ulazak i izlazak svih radnika Suda za vrijeme dolaska na posao i odlaska sa posla, kao i svi drugi izlasci i ulasci biće kompjuterski evidentirani, a podaci dostupni i dostavljeni nadležnim službama Suda.

Redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak od 07,30 do 08,00 časova, a redovnim odlaskom sa posla smatra se odlazak od 16,00 do 16, 30 časova.

Za radnike koji rade na održavanju čistoće redovnim dolaskom na posao smatra se dolazak od 13,30 do 14,00 časova, a redovnim odlaskom sa posla odlazak od 22,00 do 22,30 časova.

Član 21.

Svim zaposlenima u Sudu izdaje se jedinstvena identifikaciona kartica (u daljem tekstu: ID kartica) na kojoj se na licu kartice nalazi slika zaposlenoga, ime i prezime i naziv radnog mjesta, ispisana na dva službena pisma. Na naličju kartice se nalazi potpis Predsjednika suda i pečat Suda.

Identifikacione kartice radnici Suda su dužni nositi vidno istaknute u toku radnog vremena u cilju vizuelne identifikacije.

Spisak svih izdatih ID kartica vodi Sekretar suda.

Radnik je dužan čuvati ID karticu.

Radnik koji izgubi ili ošteti ID karticu toliko da više nije za upotrebu dužan je da u roku od 24 časa o gubitku odnosno oštećenju pismeno obavijesti Sekretara suda.

Nove kartice se izdaju, na trošak radnika, u slučaju promjene imena, prezimena, oštećenja ili gubitka, a u ostalim slučajevima na trošak Suda.

Član 22.

Svim zaposlenima u Sudu izdaje se beskontaktni čitač (u daljem tekstu: čitač) koji su obavezni koristiti prilikom svakog ulaska i izlaska iz zgrade suda.

Vizuelnu kontrolu ovjera beskontaktnih čitača vrši Radnik na obezbjeđenju.

Član 23.

Evidenciju ulaska i izlaska u Sud pomoću čitača radnik mora koristiti lično. Zabranjeno je davanje čitača drugom licu radi evidencije ulaska ili izlaska, bez prisustva radnika.

Upotreba čitača radi evidencije ulaska i izlaska bez prisustva radnika na čije ime kartica glasi predstavlja povredu radne dužnosti.

Član 24.

Radnik koji zaboravi čitač dužan je da se poslije svakog ulaska ili prije izlaska javi Radniku na obezbjeđenju ili dežurnom sudskom policajcu radi evidentiranja ulaska/izlaska.

Radnik koji ošteti ili izgubi čitač ili karticu dužan je da se javi Sekretaru suda, kojom prilikom je dužan da podnese pismeni zahtjev za izdavanje novog čitača i/ili kartice, donese fotografiju i na blagajni suda uplati naknadu za izdavanje nove ID kartice i/ili čitača.

Iznos naknade se utvrđuje prema važećem cjenovniku dobavljača kartica i/ili čipova.

Član 25.

Radnici su dužni koristiti čitače i prilikom ulaska i izlaska u Sud van radnog vremena utvrđenog ovim pravilnikom (subotom, nedeljom, praznicima i dr.).

Član 26.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnik je dužan razdužiti - vratiti ID karticu i čitač.

b) Zadržavanje i ulazak radnika u Sud van radnog vremena i u neradne dane

Član 27.

Zadržavanje u zgradi Suda van radnog vremena utvrđenog ovim pravilnikom, kao i u neradne dane, dozvoljeno je samo u cilju produženog rada, završetka neodložnih poslova i ako to okolnosti slučaja zahtijevaju.

Bez najave odnosno posebne propusnice mogu ostajati i dolaziti van radnog vremena, kao i u dane vikenda i praznika sudije, Sekretar suda i daktilograf koji radi sa sudijom koji dolazi odnosno ostaje van radnog vremena. Ostali radnici mogu ostajati odnosno dolaziti van radnog vremena uz saglasnost Sekretara suda.

Radnik koji ostaje u Sudu ili dolazi u Sud van radnog vremena ili u neradne dane dužan je da se javi Radniku na obezbjeđenju, kao i da ostavi podatak u kojoj će prostoriji raditi.

IV UPOTREBA SLUŽBENOG PARKING PROSTORA

Član 28.

Parkiranje službenog vozila vrši se isključivo u garaži Suda.

V ODRŽAVANJE ZGRADE SUDA, INSTALACIJA, UREĐAJA I OPREME

Član 29.

Redovno održavanje električnih, vodovodnih i drugih instalacija, kao i uređaje za gašenje požara u zgradi Suda, vrši Radnik na održavanju instalacija i opreme (Zajednička služba), kome se prijavljuju kvarovi odnosno zahtjevi za intervencije na istima.

Redovno održavanje opreme za informacionu i komunikacionu tehnologiju vrši Odsjek za informacionu i komunikacionu tehnologiju (Zajednička služba), kome se prijavljuju kvarovi i podnose zahtjevi za intervenciju.

Renoviranje prostorija, promjene instalacija kao i druga razmještanja u zgradi odobrava predsjednik Suda.

Prijava kvarova na telefonskim instalacijama prijavljuje se Sekretaru Suda.

VI ZAVRŠNA ODREDBA

Član 30.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Suda.

PREDSJEDNIK SUDA

Bogdan Gajić, s.r.