

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
KANTONALNI SUD U SARAJEVU
Broj:009-0-Su-22-000878
Sarajevo, 23.11.2022.godine**

**PRAVILNIK O RADU KANTONALNOG SUDA U
SARAJEVU**

Sarajevo, novembar 2022.godine

Na osnovu člana 8.stav 1.tačka j) Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju („Službeni glasnik BiH, br. 66/12 i 40/14, 54/17,60/17 i 30/18) i člana 118. Zakona o radu („Službene novine Federacije BH”, broj 26/16 i 89/18), a u vezi sa članom 110. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 30/22), a nakon konsultacija sa Sindikatom, predsjednik suda donosi;

PRAVILNIK O RADU KANTONALNOG SUDA U SARAJEVU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom i drugim propisima, bliže se regulišu pitanja radnih odnosa, radno vrijeme, korištenje odmora u toku radnog dana i sedmični odmor, kriteriji za određivanje dužine trajanja godišnjeg odmora, slučajevi u kojima državni službenici i namještenici imaju pravo na plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo i trajanje tog odsustva, troškovi polaganja stručnog ispita, vrijeme pripravnosti za rad, poslove s posebnim uslovima rada i posebnom prirodom, zaštita dostojanstva državnih službenika i namještenika i postupak zaštite dostojanstva medijacija, sigurnost i zaštita na radu u Kantonalnom sudu u Sarajevu (u daljem tekstu: Sud).

Član 2. (Primjena drugih propisa)

Na pitanja iz radnih odnosa državnih službenika i namještenika koja nisu regulisana ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju opšti propisi o radu i zaštiti na radu, zakoni i provedbeni propisi koji se odnose na državne službenike i namještenike u Kantonu Sarajevu i Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo.

II. RADNO VRIJEME, KORIŠTENJE ODMORA U TOKU RADA I SEDMIČNI ODMOR

Član 3.

(Radno vrijeme i kontrola radnog vremena)

Radno vrijeme u Kantonalnom sudu u Sarajevu traje 40 sati sedmično i raspoređuje se na pet radnih dana.

Uposlenici mogu koristiti klizno radno vrijeme i to na način da se kao početak radnog vremena računa vrijeme dolaska na posao od 7,30 -8,00 sati a završetak radnog vremena vrijeme odlaska sa posla u terminu od 15,30- 16,00 sati.

Prilikom korištenja kliznog radnog vremena uposlenici su dužni voditi računa o potrebama posla koji obavljaju.

Kontrola radnog vremena svih uposlenika vrši se putem sistema CODEX odnosno identifikacione kartice (ID kartice) koja služi za ličnu identifikaciju prilikom ulaska u zgradu i izlaska iz zgrade suda i utvrđivanje tačnog broja radnih sati provedenih na poslu sa svim odsustvima.

Član 4.

(Utvrđivanje drugačijeg početka i završetka radnog vremena radi potrebe službe)

Izuzetno, ukoliko to zahtjevu potrebe službe, predsjednik suda može posebnim aktom za pojedine vrste poslova utvrditi i drugačiji početak i završetak radnog vremena.

Član 5.

(Odmor u toku rada)

Državni službenik i namještenik koji radi duže od šest sati dnevno ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta. O terminima ovog odmora odlučuje šef odsjeka uz prethodnu saglasnost predsjednika suda, vodeći računa o potrebama procesa rada.

Predsjednik suda je dužan državnom službeniku i namješteniku na njegov zahtjev omogućiti odmor iz stava 1. ovog člana u trajanju od jednog sata za jedan dan u toku radne sedmice. O ovom odmoru odlučuje šef odsjeka.

Državni službenik i namještenik koji radi nepuno radno vrijeme pravo na odmor u toku rada ostvaruje zavisno od dužine trajanja radnog vremena.

Član 6.
(Rad na dan sedmičnog odmora)

Državni službenik i namještenik koji radi na dan sedmičnog odmora u slučaju vanrednog povećanja obima posla, više sile i u drugim opravdanim slučajevima ima pravo na korištenje jednog dana u periodu određenom prema dogovoru sa rukovodiocem, a koji ne može biti duži od dvije sedmice.

III. GODIŠNJI ODMOR

Član 7.
(Godišnji odmor i kriteriji za korištenje godišnjeg odmora)

Državni službenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje 22 radna dana, s tim da godišnji odmor po svim osnovama ne može biti duži od 36 radnih dana.

Namještenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20, a najviše 36 radnih dana.

Godišnji odmor se uvećava prema posebnim osnovama i mjerilima;

a) Po osnovu radnog staža:

- za svake 3 (tri) godine radnog staža 1 (jedan) dan

b) Po osnovu složenosti poslova:

- državnim službenicima koji obavljaju poslove visoke spreme 4 dana
- namještenicima koji obavljaju poslove više stručne spreme i namještenicima sa VKV spremom 3 dana
- namještenicima koji obavljaju poslove srednje stručne spreme i namještenicima sa KV spremom 2 dana
- ostalim namještenicima 1 dan

c) Po osnovu uslova rada:

rad na poslovima s posebnom prirodom državnim službenicima i namještenicima na radnim mjestima za koja je utvrđeno postojanje posebne prirode posla u skladu sa članom 23. ovog Pravilnika 3 dana

d) Po osnovu socijalnih i zdravstvenih uslova:

- roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina 1 dan za svako dijete
- samohranom roditelju ili staratelju sa djetetom do deset godina2 dana za svako dijete
- samohranom roditelju, staratelju i licu kojem je dijete rješenjem nadležnog organa povjereno na čuvanje i odgoj sa hendikepiranim djetetom 2 dana za svako dijete
- osobi sa invaliditetom
2 dana

e) Po osnovu rezultata rada:

- za uspješne rezultate rada1 dan
- za naročito uspješne rezultate rada 2 dana

f) Po osnovu učešća u oružanim snagama:

- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 12-18 mjeseci..... 1 dan
- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu 18-30 mjeseci..... 2 dana
- učešće u odbrambeno-oslobodilačkom/domovinskom ratu više od 30 mjeseci..... 3 dana

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunava se vrijeme privremene spriječenosti za rad, vrijeme praznika u koje se ne radi, subote i nedjelje kao i drugo odsustvovanje sa rada koje se radniku priznaje u staž osiguranja.

Predsjednik suda donosi Plan korištenja godišnjih odmora do kraja aprila tekuće godine. Šefovi odsjeka su dužni prethodno izvršiti konsultacije sa uposlenicima uzimajući u obzir potrebe posla i opravdane razloge radnika.

Na osnovu Plana korištenja godišnjeg odmora predsjednik suda donosi Rješenje koje se uposleniku uručuje 7 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Član 8.
(Sticanje prava na godišnji odmor)

Državni službenik i namještenik koji nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog rada, ima pravo koristiti najmanje dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Član 9.
(Jedan dan godišnjeg odmora)

Državni službenik i namještenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koji sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca-šefa odsjeka i predsjednika suda, najkasnije tri dana prije korištenja.

Član 10.
(Prekid godišnjeg odmora)

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti na zahtjev predsjednika suda u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova, u kom slučaju državni službenici i namještenici imaju pravo na nadoknadu stvarnih troškova nastalih prekidom korištenja godišnjeg odmora, čija se visina dokazuje odgovarajućim dokazima.

Nakon prestanka okolnosti koje su dovele do prekida korištenja godišnjeg odmora, državni službenik i namještenik nastavlja korištenje prekinutog godišnjeg odmora, ali može tražiti da mu se omogući da preostali dio godišnjeg odmora koristi u drugom periodu, o čemu predsjednik suda donosi rješenje.

Član 11.
(Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima)

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela i to tako da se prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine za koju je određen, a drugi dio najkasnije do 30 juna naredne godine.

IV. PLAĆENO ODSUSTVO

Član 12.
(Plaćeno odsustvo)

Državni službenik i namještenik ima pravo na odsustvo uz naknadu plaće (plaćeno odsustvo) od ukupno sedam radnih dana u kalendarskoj godini po slijedećim osnovama:

- po osnovu teže bolesti ili smrti člana uže porodice, odnosno

domaćinstva	7 dana
- po osnovu sklapanja braka	5 dana
- po osnovu rođenja djeteta	5 dana
- po osnovu smrti roditelja bračnog partnera	5 dana
- po osnovu sklapanja braka djeteta	3 dana
- po osnovu selidbe	3 dana
- po osnovu zdravstvenih pregleda	1 dan
- u drugim opravdanim slučajevima	1 dan

Članom uže porodice u smislu stava 1. ovog člana smatraju se: bračni odnosno vanbračni partner, dijete (bračno, vanbračno, usvojeno, pastorče i dijete bez roditelja uzeto na izdržavanje), otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, dedo i nana (po ocu i majci), braća i sestre.

Državni službenik i namještenik, dobrovoljni darivalac krvi, ima pravo na 2 dana plaćenog odsustva za svako dobrovoljno darivanje krvi.

Ukoliko je državni službenik i namještenik u jednoj kalendarskoj godini koristio plaćeno odsustvo po nekom od osnova iz stava (1) ovog člana, ima pravo na plaćeno odsustvo i po nekom drugom osnovu iz stava (1) ovog člana, s tim da ukupno odsustvo po svim osnovima ne može preći sedam radnih dana.

Član 13.

(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih/tradicijskih potreba)

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

Član 14.

(Druga plaćena odsustva)

Državni službenik i namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo sa rada za pripremanje i polaganje stručnog ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova na radnom mjestu na koji je raspoređen i to:

- za pripremanje i polaganje stručnog ispita SSS.....5 dana
- za pripremanje i polaganje stručnog ispita VŠS
- za pripremanje i polaganje pravosudnog ispita
- za potrebe sindikalnog rada

Član 15.
(Plaćeno odsustvo za stručno obrazovanje i osposobljavanje)

Državni službenik i namještenik, za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja ili usavršavanja, isključivo za potrebe ovog suda, ima pravo na plaćeno odsustvo u trajanju koliko traje to obrazovanje ili stručno osposobljavanje o čemu se zaključuje poseban ugovor o pravima i obavezama.

Član 16.
(Plaćeno odsustvo predsjednika/člana sindikata)

Državni službenik ili namještenik koji je predsjednik ili član Sindikata ima pravo na plaćeno odsustvo za vrijeme trajanja pregovora oko zaključivanja kolektivnog ugovora, odnosno u drugim slučajevima ukoliko se odazove na poziv za sastanak resornog ministarstva ili Vlade Kantona, ukoliko se sastanak održava u radno vrijeme.

Na zahtjev predstavnika sindikata ovlaštenog za zastupanje Sindikata, predsjednik suda je dužan osloboditi nosioca sindikalne funkcije obavljanja poslova i zadataka radnog mjesta na koje je raspoređen i to u vremenskom trajanju :

- do 30 radnih sati tokom jednog mjeseca predsjednika Upravnog odbora (predsjednika sindikata)
- do 20 radnih sati tokom jednog mjeseca – predsjednika Skupštine i zamjenika predsjednika skupštine, zamjenika predsjednika Upravnog odbora, članove Upravnog odbora, predsjednika i članove Nadzornog odbora, sekretara,
- do 10 radnih sati tokom jednog mjeseca sindikalnog povjerenika u sindikalnoj organizaciji koja broji preko 100 članova
- do 5 radnih sati tokom jednog mjeseca – sindikalnog povjerenika u sindikalnoj organizaciji koja broji do 100 članova.

V. NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 17.
(Neplaćeno odsustvo do 30 dana)

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

- za pripremanje i polaganje ispita 30 dana
- za njegu člana porodice 30 dana
- za gradnju ili popravku kuće ili stana 20 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima 15 dana

- za sudjelovanje na kulturnim i sportskim susretima i drugim sličnim slučajevima 10 dana
- za sindikalne aktivnosti u trajanju od jedan radni dan u mjesecu

Odsustvo iz prethodnog stava može se odobriti pod uslovom da isto neće utjecati na blagovremeno obavljanje službenih poslova.

Član 18.
(Odsustvo radi zadovoljavanja vjerskih/tradicijskih potreba)

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

Za vrijeme neplaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana prava i obaveze iz radnog odnosa državnog službenika i namještenika miruju.

Član 19.
(Neplaćeno odsustvo duže od 30 dana)

Državnom službeniku se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada duže od 30 dana u skladu sa Zakonom.

Član 20.
(Način ostvarivanja prava)

Plaćeno odnosno neplaćeno odsustvo ostvaruje se na osnovu pismenog zahtjeva državnog službenika i namještenika. Zahtjev treba da sadrži razloge i vrijeme korištenja odsustva.

O zahtjevu uz prethodnu saglasnost šefa Odjela Rješenjem odlučuje Predsjednik suda.

Član 21.
(Troškovi polaganja stručnog ispita)

Predsjednik suda dužan je planirati i obezbijediti namještenicima koji se primaju u radni odnos s obavezom da u određenom roku polože stručni ispit, troškove polaganja stručnog ispita u skladu sa Zakonom.

VI. PRIPRAVNOST ZA RAD

Član 22. (Pripravnost za rad)

Pripravnost za rad je poseban oblik rada, kada državni službenik i namještenik ne mora biti prisutan na radnom mjestu ali mora biti dostupan radi obavljanja hitnih poslova.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je državni službenik ili namještenik pripravan odazvati se pozivu Suda za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba.

Dužina trajanja pripravnosti određuje se ovim Pravilnikom i Odlukom predsjednika suda.

Pripravnost za rad radnim danima traje 16 sati, a subotom, nedjeljom i praznikom 24 sata.

Naknada za pripravnost za rad utvrđuje se Pravilnikom o platama i naknadama koje nemaju karakter plate državnih službenika i namještenika u Kantonalnom sudu u Sarajevu.

U slučaju da u toku trajanja pripravnosti dođe do potrebe za dolaskom na radno mjesto i radom, takav rad se tretira kao prekovremeni rad i tako se i plaća.

O naknadi za pripravnost za rad kao i naknadi za prekovremeni rad donosi se posebno Rješenje.

VII. POSLOVI S POSEBNIM USLOVIMA RADA I POSEBNOM PRIRODOM

Član 23. (Poslovi s posebnim uslovima rada i posebnom prirodom)

Pored poslova sa otežanim/posebnim uslovima rada utvrđenih posebnim zakonom, pravilnikom o radu ili posebnim pravilnikom o zaštiti na radu utvrđuju se poslovi sa otežanim /posebnim uslovima rada i i rokovi za vršenje periodičnih zadržavstvenih ljekarskih pregleda, u skladu sa propisima o zaštiti na radu i zaštiti zdravlja radnika.

Poslovi sa otežanim/posebnim uslovima rada smatraju se poslovi sa povećanim rizikom od povređivanja, nastanka profesionalnih oboljenja i oštećenja zdravlja radnika, poslovi sa specifičnim zahtjevima koji u cilju bezbjednog i uspješnog rada uslovljavaju posebne zdravstvene i psihofizičke sposobnosti radnika na tim radnim mjestima i poslovi na kojima ne postoji mogućnost primjene propisanih mjera zaštite na radu.

Poslovi s posebnom prirodom u sudu su poslovi koji podrazumijevaju cjelodnevni rad sa strankama, poslovi pisarnica sa velikim brojem predmeta, arhivarski poslovi i poslovi prijema, čuvanja i izdavanja materijalnih dokaza, poslovi u šalter salama suda, poslovi daktilografa,

poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja, poslovi planiranja razvoja i održavanja informacionog i komunikacionog sistema koje obavljaju državni službenici i namještenici.

Radna mjesta za koja je utvrđeno postojanje posebne prirode posla u ovom sudu su:

- Sudski stručni saradnik (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), viši stručni saradnik za podršku svjedocima (poslovi koji podrazumijevaju cjelodnevni rad sa strankama), pomoćnik predsjednika suda za opće i pravne poslove upisnike i pomoćno-tehničke poslove, šef odsjeka za opće i pravne poslove, stručni savjetnik za normativno pravne poslove, viši referent za opće i personalne poslove, šef odsjeka za upisnike i pomoćno-tehničke poslove (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), stručni savjetnik za upisnike (poslovi pisarnica sa velikim brojem predmeta), viši referent za arhivu (arhivarski poslovi), viši referent za upravljanje predmetima (poslovi pisarnica sa velikim brojem predmeta), viši referent za prijem i čuvanje materijalnih dokaza (poslovi prijema, čuvanja i izdavanja materijalnih dokaza), referent otpreme pošte (poslovi pisarnica sa velikim brojem predmeta), referent telefonista, VKV radnik-vozač, VKV radnik domaćin zgrade (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), VKV radnik- portir vatrogasac (poslovi u šalter salama suda), VKV radnik – električar (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), NK radnik-sudski dostavljač (poslovi pisarnica sa velikim brojem predmeta), šef odsjeka za prepis-daktilobiro (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja),viši referent daktilograf (poslovi daktilografa), pomoćnik predsjednika suda za ekonomske i stručne poslove, šef odsjeka za računovodstvo, stručni savjetnik za javne nabavke, viši referent – likvidator finansijske dokumentacije, viši referent za trezor i osnovna sredstva, viši referent za obračun, viši referent za ekonomat (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), šef odsjeka za IKT i CMS stručni savjetnik za IKT komunikacije, stručni saradnik za IKT komunikacije, viši referent IKT tehničar, viši referent za CMS (poslovi planiranja razvoja i održavanja informacionog i komunikacionog sistema koje obavljaju državni službenici i namještenici), stručni savjetnik interni revizor (poslovi za čije obavljanje se izdaju posebna sigurnosna ovlaštenja), viši stručni saradnik za informisanje i potparol suda (poslovi koji podrazumijevaju cjelodnevni rad sa strankama), viši referent-tehnički sekretar (poslovi koji podrazumijevaju cjelodnevni rad sa strankama).

VIII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA I POSTUPAK ZAŠTITE DOSTOJANSTVA - MEDIJACIJA

Član 24.

(Zaštita od diskriminacije)

Predsjednik suda dužan je zaštititi lice koje traži zaposlenje i državnog službenika i namještenika od diskriminacije iz člana 8. Zakona o radu u odnosu na uslove internog premještanja i

unapređenja, uvjete rada i sva prava iz radnog odnosa, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, napredovanje u poslu i prestanak radnog odnosa u organu državne službe.

Član 25. (Zaštita dostojanstva)

Predsjednik suda dužan je za vrijeme obavljanja poslova štiti dostojanstvo državnog službenika i namještenika, tako da mu osigura uslove rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju po bilo kom osnovu, od nadređenih, saradnika i osoba sa kojima redovno dolazi u kontakt u obavljanju svojih poslova.

Predsjednik suda je dužan državnom službeniku i namješteniku osigurati zaštitu od fizičkog i nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu od strane jedne ili skupine osoba, kojim se on sistematski psihički zlostavlja i ponižava, s ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacije radnih uslova ili profesionalnog statusa (mobing).

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo državnog službenika i namještenika smatra se i namjerno ili nehatno ponašanje koje uključuje ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome, uvrede, prijetnje, psovke, omalovažavanje, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, odbijanje saradnje prilikom obavljanja zajedničkog posla i slično.

Član 26. (Postupak zaštite dostojanstva-medijacija)

Postupak zaštite dostojanstva državnog službenika i namještenika pokreće se podnošenjem pisanog zahtjeva ili žalbe za zaštitu predsjedniku suda ili medijatoru suda, u roku od 15 dana od dana saznanja za diskriminaciju, uznemiravanje i nasilje na radu iz člana 9. Zakona o radu, odnosno članu 27. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike u organima državne službe Kantona Sarajevo.

Medijator suda koji neposredno primi pisani zahtjev/žalbu državnog službenika i namještenika za rješavanje pitanja koja se odnose na radno pravni status, dužan je postupati u skladu sa članom 5. Uredbe o medijatorima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj: 10/17).

Predsjednik suda dužan je, prije dostavljanja žalbe drugostepenom organu, zatražiti mišljenje medijatora, u svim slučajevima kada državni službenik odnosno namještenik podnesu žalbu na rješenje kojim se rješava pitanje koje se odnosi na njihov radno-pravni status, kao i na zahtjev sindikata zbog povrede prava utvrđenih pravilnikom o radu i pravilnikom o plaćama i naknadama u Kantonalnom sudu u Sarajevu, zbog neusaglašenosti sa zakonom i kolektivnim ugovorom.

Član 27.
(Mjere u postupku zaštite)

Ako predsjednik suda utvrdi da je zahtjev za zaštitu odnosno žalba opravdana, dužan je preduzeti mjere radi otklanjanja neželjenih ponašanja, odnosno pismeno obavijestiti medijatora radi pokušaja mirnog rješenja spora.

Ukoliko ne dođe do mirnog rješenja spora putem postupka medijacije, predsjednik suda dužan je donijeti rješenje o pokretanju disciplinskog postupka u skladu sa članom 36.stav 1.Uredbe o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost državnih službenika u organima državne službe u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj:22/20)

IX. SIGURNOST I ZAŠTITA ZDRAVLJA NA RADU

Član 28.
(Osiguranje uslova za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu)

Predsjednik suda dužan je osigurati takve uvjete na radu kojima se u najvećoj mjeri sprječava nastanak povreda na radu, profesionalnih oboljenja u vezi sa radom i koji stvaraju pretpostavku za punu fizičku i socijalnu sigurnost državnih službenika i namještenika na radu.

Predsjednik suda dužan je organizovati poslove zaštite na radu vodeći računa o tehniko-tehnološkom procesu rada, broju radnika, odvojenih radnih jedinica, opasnostima i rizicima po zdravlje radnika.

Član 29.
(Posebne mjere zaštite)

Do donošenja Pravilnika o zaštiti na radu, predsjednik suda, na zahtjev Sindikata, u skladu sa raspoloživim sredstvima može donijeti potrebne mjere za zaštitu namještenika i to tako da:

- namještenik koji radi na poslovima arhivara ima pravo na prsluk jednom u dvije godine,
- namještenik koji radi na poslovima ekonoma ima pravo na cipele jednom u dvije godine,
- namještenik koji radi na poslovima sudskog dostavljača ima pravo na opremu lične zaštite odjeću (jaknu) jednom u dvije godine i obuću (cipele) jednom u godini dana,
- namještenik koji radi na poslovima vozača ima pravo na cipele jednom u dvije godine
- namještenici koji rade na poslovima električara i domaćina zgrade imaju pravo na radni mantil jednom u godini dana.

Mjere zaštite koje provodi predsjednik suda i koje se odnose na sigurnost i zaštitu zdravlja na radu ne smiju državnim službenicima u namještenicima prouzrokovati finansijske obaveze.

Član 30.
(Zaštita grupa posebno osjetljivih na rizike)

Predsjednik suda dužan je organizovati radno mjesto tako da vodi računa o prisustvu grupa osjetljivih na određene rizike: trudnice, porodilje ili dojilje, lica sa invaliditetom, kao i radnike sa promijenjenom radnom sposobnošću u smislu propisa o penzijskom i invalidskom osiguranju, kojima je zabranjen rad na poslovima propisanim propisima o zaštiti na radu.

Član 31.
(Posebna zaštite žena i roditeljstva)

Državni službenik i namještenik žena-majka, odnosno državni službenik i namještenik otac djeteta, ima pravo na posebnu zaštitu u skladu sa Zakonom o radu, ako to pitanje nije povoljnije regulisano posebnim zakonom o ako to pravo ne koristi drugi bračni drug.

Prava iz stava 1. ovog člana može koristiti jedan od usvojlaca djeteta, staratelj ili lice kojem je na osnovu rješenja nadležnog organa dijete povjereno na čuvanje i odgoj.

Član 32.
(Pravo na kolektivno osiguranje od posljedica nesretnog slučaja)

Predsjednik suda dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje državnih službenika i namještenika za slučajevne povrede na radu i od posljedica nesretnog slučaja sa uključenim rizikom od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u organima državne službe u skladu sa zakonom

Predsjednik suda posebno će osigurati od rizika nesreće i povrede na radu državnog službenika i namještenika koji obavljaju poslove sa povećanim rizikom utvrđene posebnim pravilnikom u skladu sa zakonom.

Ugovor o osiguranju sa odgovarajućom kućom zaključuje predsjednik suda za sve državne službenike i namještenike zaposlene u tom organu, u skladu sa Kolektivnim ugovorom.

Član 33.
(Povjerenik za zaštitu na radu)

Kantonalni sud u Sarajevu dužan je imenovati povjerenika za zaštitu na radu kojeg biraju ili imenuju državni službenici i namještenici.

Broj povjerenika izbor i njihov mandat utvrđuje se shodno propisu o vijeću zaposlenika, vodeći računa o zastupljenosti svih dijelova procesa rada.

Pod navedenim uvjetima povjerenika za zaštitu na radu imenuje sindikat, ukoliko ga ne izaberu državni službenici i namještenici ovog suda.

Povjerenik za zaštitu na radu kojeg imenuje sindikat ima ista prava i obaveze kao i povjerenik kojeg izaberu ili imenuju državni službenici i namještenici.

Povjerenik za zaštitu na radu mora imati odgovarajuću stručnu spremu i radno iskustvo.

Član 34. **(Prava i dužnosti povjerenika za zaštitu na radu)**

Povjerenik za zaštitu na radu ima pravo:

- dobiti informacije o uslovima rada, analizama ozljeda na radu, profesionalnih bolesti i bolesti vezanih za rad, nalazima i preporukama inspeksijskih organa,
- zahtijevati od predsjednika suda da poduzme odgovarajuće mjere i dostavi mu prijedloge za ublažavanje rizika i otklanjanje izvora opasnosti,
- informisati radnike o provođenju mjera zaštite na radu
- zahtijevati inspeksijski pregled ako smatra da mjere koje je poduzeo predsjednik suda nisu primjerene cilju po kojem treba osigurati sigurne i zdrave uvjete rada i iznijeti svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda,
- prisustvovati inspeksijskim pregledima i/ili dostaviti svoja zapažanja u toku inspeksijskog pregleda

Član 35. **(Vrijeme obavljanja poslova povjerenika)**

Povjerenik za zaštitu na radu poslove utvrđene ovim Pravilnikom i Zakonom o zaštiti na radu može obavljati najviše šest sati sedmično.

Sud će Povjereniku osigurati potrebna sredstva da može ostvariti svoje funkcije u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu.

Povjerenik za zaštitu na radu ne može biti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na ostale uposlenike zbog svojih poslova vezanih za sigurnost i zaštitu zdravlja na radu.

Član 36.
(Pravilnik o zaštiti na radu)

Predsjednik suda dužan je u roku od tri mjeseca od donošenja Federalnog provedbenog propisa o načinu i uslovima procjene rizika na radnom mjestu, donijeti akt o procjeni rizika na radnom mjestu državnog službenika i namještenika i Pravilnik o zaštiti na radu sa propisima o zaštiti na radu.

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37.
(Prestanak važenja)

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-Su-21-000325 od 24.05.2021.godine kao i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Kantonalnog suda u Sarajevu broj: 009-0-Su-21-000591 od 13.07.2021.godine.

Član 38.
(Izmjene i dopune)

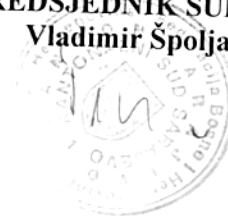
Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku kako je to propisano za donošenje Pravilnika o radu.

Član 39.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Kantonalnog suda u Sarajevu.

O danu objavljivanja pravilnika sačinjava se službena zabilješka koju ovjerava Predsjednik suda.

PREDSJEDNIK SUDA
Vladimir Špoljarić



Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Kantonalnog suda dana 06.03.2023. godine, a skinut sa oglasne ploče dana 14.03.2023. godine.