

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
UNSKO – SANSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U CAZINU**

**P R A V I L N I K
O RADNIM ODNOSIMA DRŽAVNIH SLUŽBENIKA
I NAMJEŠTENIKAOPĆINSKOG SUDA U CAZINU**

U Cazinu, maj 2009.godine

Na osnovu čl. 47. i 48. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06), čl. 2., 48., 49. i 50. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 49/05), Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uslovima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije BiH“ broj 35/04 i 3/06), Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta namještenika u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 69/05 i 29/06), Kolektivnog ugovora za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 23/00 i 50/00), Odluke o uslovima i načinu korištenja godišnjeg odmora i plaćenog odsustva rukovodioca, državnih službenika i namještenika Vlade Unsko - Sanskog kantona („Službeni glasnik USK“, broj: 9/06), predsjednik suda donosi:

P R A V I L N I K
o radnim odnosima državnih službenika
i namještenika Općinskog suda u Cazinu

I Opšte odredbe

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika Općinskog suda u Cazinu (u daljem tekstu: Sud), a u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine, Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine, Uredbom o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Uredba za službenike) i Uredbe o dopunskim poslovima osnovne djelatnosti i poslovima pomoćne djelatnosti i kategorijama radnih mjesta namještenika u organima državne službe u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Uredba za namještenike).

Član 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada državnih službenika i namještenika u Sudu vršit će se u skladu sa Zakonom o državnoj službi u Federaciji BiH odnosno sa Zakonom o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH (u daljem tekstu: Zakon).

Prilikom prijema i rasporeda službenika i namještenika u Sudu predsjednik suda je dužan voditi računa o zastupljenosti konstitutivnih naroda u Bosni i Hercegovini.

Ako prilikom sprovođenja oglasa ili konkursa nije moguće ispoštovati zastupljenost konstitutivnih naroda isključivo iz razloga neprijavlivanja kandidata pripadnika svih konstitutivnih naroda ili što isti kandidati ne ispunjavaju neki od opštih ili posebnih uslova oglasa ili konkursa, može se izvršiti prijem, uz posebno naznačavanje u rješenju o prijemu o razlozima prijema.

Član 3.

U radni odnos u Sudu može biti primljena osoba koja ispunjava opšte i posebne uslove uvrđene Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Općinskog suda u Cazinu.

U Sudu se u statusu volontera mogu primati osobe, bez zasnivanja radnog odnosa, u skladu sa zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih njesta Općinskog suda u Cazinu.

II Prava i dužnosti državnih službenika i namještenika

Član 4.

Prava i dužnosti državnih službenika utvrđena su u članom 17. i 18. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH.

Prava i dužnosti namještenika utvrđena su u članom 8.-14. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH.

Državni službenik i namještenik dužan se pridržavati Etičkog kodeksa i pravila rada u sudu propisanih zakonom, pozakonskim propisima i pravilnicima suda.

Član 5.

Državni službenik i namještenik zaposlen u Sudu može obavljati dopunsku djelatnost za koju se plaća naknada u slučajevima koji se odnose na pružanje raznih stručnih usluga iz oblasti ekonomskih, tehničko-tehnoloških i pravnih poslova, kao što je izrada programa, projektiranje, računovodstveni, finansijski i pravni poslovi, edukacija, obrazovanje, rad u raznim stručnim ustanovama ili radnim grupama i vršenje drugih stručnih i intelektualnih poslova.

Službenik ili namještenik dužan je obavijestiti Predsjednika suda o obavljanju dopunske djelatnosti i za njeno obavljanje podnijeti pisani zahtjev.

Predsjednik suda će dati pisanu saglasnost na zahtjev službenika ili namještenika kada to nije u suprotnosti sa pravilima službe u Sudu ili u suprotnosti sa zakonskim i podzakonskim propisima.

Član 6.

Državnom službeniku i namješteniku, sa izuzetkom rukovodećeg državnog službenika, izabranom odnosno imenovanom na neku od javnih dužnosti ili izabranom na profesionalnu funkciju u Sindikatu, prava i obaveze iz radnog odnosa na njegov zahtjev miruju najduže 4 godine u skladu sa članom 139. Zakona o radu («Službene novine F BiH» broj 43/99, 32/00 i 29/03).

Po isteku vremena obavljanja funkcije, dužnosti ili isteka mandata, državni službenik ili namještenik, sa izuzetkom rukovodećeg državnog službenika, ima pravo nastaviti sa obavljanjem poslova koje je obavljao prije odlaska na javnu dužnost ili preuzimanje mandata, ili da se rasporedi na druge odgovarajuće poslove u skladu sa njegovom stručnom spremom.

Zahtjev za povratak na isto ili slično radno mjesto službenik ili namještenik je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prestanka javne odnosno profesionalne dužnosti ili mandata.

III Radno vrijeme

Član 7.

Puno radno vrijeme službenika i namještenika u Sudu traje 40 sati sedmično, raspoređenih u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka i u toku radnog dana od 07.30 do 16.00 sati. (8 sati radno vrijeme + 30 minuta odmora u toku radnog dana).

Odluku o radnom vremenu donosi predsjednik suda.

Član 8.

Kada je potrebno da se do određenog roka završi neodložan posao, u slučaju izvanrednog povećanja obima posla, kao i u drugim slučajevima prijeke potrebe, predsjednik suda može zahtjevati od službenika i namještenika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše do 10 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.

Član 9.

Prekovremeni rad se mora planirati prije njegove realizacije.

O drugačijem radnom vremenu i prekovremenom radu predsjednik suda donosi rješenje.

Ukoliko dođe do skraćanja radnog vremena zbog uslova rada u Sudu, odluku donosi predsjednik suda.

Član 10.

Protiv rješenja o utvrđivanju prekovremenog rada može se izjaviti prigovor predsjedniku suda u roku od 24 sata od njegovog određivanja.

Predsjednik je dužan donijeti rješenje po prigovoru u roku od 3 dana od dana prijema prigovora.

Član 11.

Rad sa skraćenim radnim vremenom može se odobriti službeniku ili namješteniku u slučajevima i pod uslovima iz čl.57. do 61. Zakona o radu F BiH, isključivo na pisani zahtjev službenika ili namještenika, uz odgovarajuću dokumentaciju. O tom zahtjevu odlučuje predsjednik suda rješenjem.

IV Odmori i odsustva

Član 12.

Službenik i namještenik koji rade u punom radnom vremenu ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stava 1. ovog člana ne uračunava se u radno vrijeme.

Član 13.

Službenik i namještenik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Član 14.

Službenik i namještenik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan odmora u narednoj sedmici, uz dogovor sa neposrednim rukovodiocem.

Član 15.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad službenik i namještenik dužan je obavijestiti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to iz objektivnih razloga nemoguće učiniti.

Obavještenje iz stava 1. ovog člana može se učiniti i sekretaru suda, recepcionaru ili sudskoj upravi, ukoliko je neposredni rukovodilac nedostupan.

Zaposlenik koji primi obavještenje je dužan to saopštiti rukovodiocu službenika ili namještenika odmah po saznanju za odsutnost.

Ukoliko službenik i namještenik nije u stanju sam obavijestiti o svojoj spriječenosti dolaska na posao, to može učiniti i član njegove porodice ili druga osoba koja ima saznanja o spriječenosti.

V Godišnji odmor

Član 16.

Polazna osnovica za utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora za državne službenike i namještenike Suda kao i kriteriji po kojima se uvećava godišnji odmor- bliže so određeni i navedeni u odrebama člana 3.Pravilnika o korištenju godišnjeg odmora,plaćenog i neplaćenog odsustva uposlenika Općinskog suda Cazin (Broj:020-0-Su-09-000251 od 14.04.2009. godine).

Član 17.

Godišnji odmor sa svim uvećanjima ne može biti duži od 36 radnih dana za službenike odnosno 30 dana za namještenike.

U godišnji odmor ne uračunavaju se subote, nedjelje, vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), vrijeme državnih praznika.

Član 18.

Službenik i namještenik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Službenik i namještenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršnih 6 mjeseci neprekidnog rada, ima pravo na 2 dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Pripravnici imaju pravo na 20 radnih dana godišnjeg odmora ukoliko se na njih ne odnose odredbe stava 1. i 2. ovog člana.

Član 19.

Službenik i namještenik ima pravo korisiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome podnijeti pisani zahtjev najkasnije 3 dana prije početka korištenja odmora.

Član 20.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom Predsjednika suda u slučaju kada je to neophodno radi izvršenja neodložnih službenih poslova.

Službenik i namještenik imaju pravo na naknadu stvarnih troškova nastalih prekidom godišnjeg odmora. Vid troškova se mora dokazati odgovarajućim dokazima.

Član 21.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela.

Ako službenik i namještenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio se koristi u trajanju od 2/3 ukupnog godišnjeg odmora godine, i taj dio godišnjeg odmora se koristi u kalendarskoj godini za koju je određen.

Drugi dio od oko 1/3 godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30.06.naredne kalendarske godine.

Korištenje godišnjeg odmora u dva dijela ne predstavlja pravo, već samo kao mogućnost što se rješava prema službenim potrebama suda i potrebama službenika tj. namještenika. Želje službenika i namještenika u pogledu korištenja godišnjeg odmora uvažavaju se u mjeri koja zadovoljava službene potrebe – s tim što službene potrebe imaju prednost.

Kraće korištenje prvog dijela godišnjeg odmora odobrava predsjednik suda posebnom odlukom.

VI Plaćeno odsustvo

Član 22.

Službenik ima pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju od 5 radnih dana u toku kalendarske godine po svim osnovama.

Namještenik ima pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju od 7 radnih dana u toku kalendarske godine po svim osnovama.

Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni iz stava 1.i 2. ovog člana imaju u slučajevima:

- stupanja u brak..... 3 radna dana
- teže bolesti ili smrti člana uže porodice.5 radni dana
- teže bolesti ili smrti člana zajedničkog domaćinstva..... 3 radna dana
- rođenje djeteta (samo bračni drug)..... 2 radna dana
- rođenje unuka/e.....1 radni dan
- sklapanje braka djeteta..... 2 radna dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu.....2 radna dana

- selidbe/preseljenja.....1 radni dan
- dobrovoljnog davanja krvi.....1 radni dan
- zadovoljavanja vjerskih odnosno tradicijskih potreba.....2 ..radna dana
- prijavljivanja na konkurs/oglas, odnosno pristupa intervjuu ..1 radni dana
- pripremanja i polaganja stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je postavljen..... 5 radnih dana
- školovanja, stručnog usavršavanja ili osposobljavanja na koje ga uputi Sud..... 5 radnih dana

O korištenju plaćenog odsustva iz ovog člana donosi se rješenje, nakon obavezno podnijetog pisanog zahtjeva zaposlenika.

Član 23.

U slučaju da službenik ili namještenik zbog potreba posla, a po odobrenju predsjednika Suda, radi u više navrata nakon radnog vremena ili u neradne dane, a ne radi se o prekovremenom radu ili dežurstvu, odobrava mu se plaćeno odsustvo u zavisnosti od broja sati ostvarenih na takav način.

VII Neplaćeno odsustvo

Član 24.

Službenicima i namještenicima u Sudu može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- za pripremanje i polaganje ispita..... 15 radnih dana
- za školovanje koje nije obuhvaćeno organizovanim oblicima obuke koju provode nadležne federalne/kantonalne institucije,a koje doprinose ukupnom usavršavanju zaposlenog.....30 radnih dana
- za sudjelovanje u struč. seminarima, naučnim skupo.....7 radnih dana
- za gradnju i/ili popravku kuće ili stana..... 15 radnih dana
- za njegu člana porodice.....30 radnih dana
- za posjetu članovima porodice.....15 radnih dana
- za boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug zaposlenog boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH, Federacije BiH ili kantona.....30 radnih dana

- zadovoljene vjerskih ili tradicionalnih potreba.....2 radna dana
- za sudjelovanje na kulturnim ili sportskim susretima
i sličnim manifestacijama.....3 radna dana

VIII Postupak ostvarivanja prava

Član 26.

Godišnji odmor se ostvaruje u skladu sa planom godišnjih odmora koji utvrđuje predsjednik suda, na usaglašen prijedlog rukovodilaca organizacionih jedinica.

Plan godišnjih odmora se utvrđuje najkasnije početkom juna tekuće godine.

Član 27.

Prijedlog korištenja godišnjeg odmora na osnovu kojeg se izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora za sve službenike i namještenike mora sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika
- broj dana pojedinačno po svakom od osnova iz člana 16. do 19. ovog Pravilnika
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Član 28.

Na osnovu utvrđenog Plana godišnjeg odmora iz prethodnog člana, svakom se državnom službeniku i namješteniku izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Član 29.

Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom Pravilniku ostvaruje se na osnovu pisanog zahtjeva državnog službenika i namještenika.

Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva
- vrijeme korištenja odsustva
- obrazloženje za korištenje odsustva uz prezentaciju eventualno potrebnih dokaza (npr. ljekarski nalazi, kopija oglasa ili konkursa, prijava za polaganje ispita i sl.).

O zahtjevu za odsustvo odlučuje predsjednik suda rješenjem.

IX Odlučivanje o pravima i dužnostima državnih službenika i namještenika

Član 30.

O pravima, dužnostima i odgovornostima državnih službenika i namještenika iz radnog odnosa odlučuje predsjednik suda rješenjem, osim kod ocjenjivanja rezultata rada službenika i namještenika, gdje se postupa kako je predviđeno članom 51. Zakona o sudovima u Federaciji BiH.

Protiv rješenja iz stava 1. ovog člana državni službenik i namještenik ima pravo izjaviti žalbu u skladu sa zakonom.

X Zaštita zdravlja i sigurnosti na radu

Član 31.

Predsjednik suda, u saradnji sa rukovodiocima organizacionih jedinica, dužan je osigurati nužne uslove za zdravlje i sigurnost državnih službenika i namještenika na radu.

Državni službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključenjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u Sudu. Za službenike i namještenike ugovor o kolektivnom osiguranju zaključuje Sud, i to sa osiguravajućom kućom koju Sud izabere putem javnog konkursa (tendera).

Član 32.

U slučaju smanjenja radne sposobnosti zbog profesionalne bolesti, povreda na radu i invaliditeta, državnom službeniku i namješteniku se osiguravaju, na osnovu nalaza, ocjene i mišljenja nadležne zdravstvene organizacije, olakšani uslovi rada na istom poslu ili lakši posao, uz isplatu plaće koju je ostvarivao prije nastupanja navedenih okolnosti.

Državnom službeniku i namješteniku koji zbog razloga navedenih u stavu 1. ovog člana radi skraćeno radno vrijeme, isplaćuje se puna plaća koju bi ostvarivao za puno radno vrijeme na radnom mjestu na koje je raspoređen.

Član 33.

Na prava i obaveze državnih službenika i namještenika u Sudu u vezi radnog odnosa, a koji nisu regulisani ovim Pravilnikom, neposredno će se primjenjivati zakonski i podzakonski propisi i Kolektivni ugovor.

XI Disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika

Član 34.

Utvrđivanje povreda službene dužnosti, pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinskih mjera, provodi se u skladu sa odredbama člana 55. do 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, člana 51. do 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH, Uredbom o pravilima disciplinskog postupka za disciplinsku odgovornost u organima državne službe u Federaciji BiH („Službene novine Federacije BiH“ broj 72/04), kao i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika u Općinskom sudu u Cazinu (Broj: 020-0-Su-09-000299 od 30.04.2009. godine).

Odgovornost za materijalnu štetu državnih službenika i namještenika utvrđuje se u skladu sa članom 60. Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH, članom 69. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH kao i Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti namještenika u ovom sudu.

Član 35.

Medijator državne službe

Medijator državne službe pomaže u provedbi poštovanja načela Zakona o državnoj službi u Federaciji BiH i Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji BiH i djeluje kao posrednik u svim pitanjima koja se odnose na status državnog službenika i namještenika, a naročito ako službenici i namještenici nisu organizovani u Sindikat.

Član 36.

Prijedlog za medijatora daju svi službenici i namještenici u sudu.

Prijedlozi se daju na zboru svih službenika i namještenika. Da bi prijedlog bio valjan, zboru mora prisustvovati najmanje dvije trećine službenika i namještenika.

Takav prijedlog potvrđuje sindikat, ukoliko su zaposleni organizovani u Sindikat.

Prijedlog za medijatora se upućuje Agenciji za državnu službu u Federaciji BiH radi davanja saglasnosti.

XII Djelovanje i uslovi rada Sindikata

Član 37.

U Sudu je organizovan sindikat koji će djelovati u skladu sa Opštim kolektivnim ugovorom za Federaciju BiH, Kolektivnim ugovorom za službenike organa uprave i sudske vlasti u Federaciji BiH, kao i opštim propisima o radu.

Predsjednik suda neće svojim aktivnostima ni na koji način ometati i onemogućavati rad sindikalne organizacije u slučajevima njenog djelovanja u skladu sa zakonom i pravo zaposlenih da se učlane u sindikat.

Član 38.

Sve eventualne nesporazume i sporove o pravima zaposlenih proizašle iz rada i po osnovu rada rješavat će se pregovorima između predsjednika suda i Sindikata, uz uključivanje medijatora državne službe, u skladu sa zakonom.

XIII Prelazne i završne odredbe

Član 39.

Jedinstvena načela ponašanja državnih službenika i namještenika u vršenju službe u Sudu određuju se u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“ broj 7/05).

Član 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 020-0-Su-09-000300
Cazin, 04. 05.2009. godina

PREDSJEDNIK SUDA
Mirsad Hairlahović