

**BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
ZENIČKO-DOBOJSKI KANTON
OPĆINSKI SUD U ŽEPČU**

**P R A V I L N I K
O radnim odnosima državnih službenika i namještenika
u Općinskom sudu u Žepču**

Žepče, maj 2015.godine

Na osnovu člana 31. stav 1. Zakona o sudovima u Federaciji Bosne i Hercegovine ("Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine" broj 38/05 i 22/06), člana 66. stav 2. i 67. Zakona o organizaciji organa uprave u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“) a u vezi sa članom 49. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine (“Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05) i članom 33. Uredbe o poslovima osnovne djelatnosti iz nadležnosti organa državne službe koje obavljaju državni službenici, uvjetima za vršenje tih poslova i ostvarivanje određenih prava iz radnog odnosa („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 35/04 i 3/06), predsjednik Općinskog suda u Žepču d o n o s i

P R A V I L N I K

O radnim odnosima rukovodećih i ostalih državnih službenika i namještenika u Općinskom sudu u Žepču

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa državnih službenika i namještenika (u daljem tekstu: zaposlenika) Općinskog suda u Žepču (u daljem tekstu: sud).

II- PRIMANJE U RADNI ODNOS I PRESTANAK RADA

Član 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada zaposlenika suda vršit će se u skladu sa Zakonom.

Član 3.

U radni odnos u sud može biti primljena osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji suda.

III- PRAVA I DUŽNOSTI ZAPOSLENIKA

Član 4.

Prava i dužnosti državnih službenika utvrđena su u članu 17. i 18. Zakona o državnoj službi u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 29/03, 23/04, 39/04, 54/04, 67/05 i 8/06).

Prava i dužnosti namještenika utvrđena su u članu 8. do 14. Zakona o namještenicima u organima državne službe u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije Bosne i Hercegovine“ broj 49/05).

Član 5.

Državni službenik 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 i obrazovanje, rad u stručnim ustanovama ili radnim grupama i vršenje drugih stručnih i intelektualnih poslova.

Član 6.

Poslove iz člana 5. ovog pravilnika državni službenik može obavljati samo uz prethodno pribavljenu pismenu saglasnost predsjednika suda, koja se izdaje na zahtjev državnog službenika.

Član 7.

Rukovodeći državni službenik, izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti direktno ili indirektno, ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojoj razini u vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, podnosi ostavku na mjesto u državnoj službi.

Član 8.

Državni službenik, izabran, odnosno imenovan na neku od javnih dužnosti direktno ili indirektno, ili od trenutka kada je imenovan na neku od javnih dužnosti direktno ili indirektno, ili od trenutka kada je imenovan na položaj u bilo kojem zakonodavnom ili izvršnom organu na bilo kojoj razini u vlasti Federacije Bosne i Hercegovine, smatrat će se da je bio na izbivanju iz državne službe od trenutka kada je izabran, odnosno imenovan.

Član 9.

Po isteku vremena obavljanja jedne od javnih dužnosti iz člana 8. ovog pravilnika, državni službenik ima pravo nastaviti sa obavljanjem poslova koje je obavljao prije odlaska na javnu dužnost ili druge odgovarajuće poslove u skladu sa njegovom stručnom spremom.

Zahtjev za povratak na radno mjesto sa kojeg je imenovan na javnu dužnost, državni službenik je dužan podnijeti u roku od 30 dana od dana prestanka obavljanja javne, odnosno profesionalne dužnosti.

IV- RADNO VRIJEME

Član 10.

Puno radno vrijeme zaposlenih u sudu traje 40 sati sedmično.

Član 11.

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

Član 12.

Prekovremeni rad mora se planirati prije njegove realizacije.

O drugačijem rasporedu radnog vremena i o prekovremenom radu predsjednik suda donosi rješenje.

Član 13.

Protiv rješenja o utvrđivanju prekovremenog rada može se izjaviti žalba Odboru državne službe za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema istog.

Član 14.

Zaposlenik može zasnovati radni odnos u sudu sa nepunim radnim vremenom, ako se ukaže potreba za takvim radom s tim da to radno vrijeme ne može biti kraće od tri sata u toku radnog dana.

Radno mjesto sa skraćenim radnim vremenom utvrđuje se u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji suda.

V- ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u toku dana

Član 15.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

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

Dnevni odmor

Član 16.

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

Sedmični odmor

Član 17.

Zaposlenik 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 predsjednikom suda.

Član 18.

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

Godišnji odmor

Član 19.

Polazna osnovica za utvrđivanje godišnjeg odmora iznosi:

| | |
|-------------------------------------|----------------|
| a) za rukovodeće državne službenike | 25 radnih dana |
| b) za ostale državne službenike | 20 radnih dana |
| c) za namještenike | 18 radnih dana |

Član 20.

Osnovica godišnjeg odmora iz člana 19. ovog pravilnika uvećava se:

| | |
|--|--------------|
| 1. Po osnovu radnog staža: | |
| - za svake tri pune godine radnog staža | 1 radni dan |
| 2. Po osnovu rukovođenja organizacionom jedinicom i složenosti poslova: | |
| - za rukovodeće državne službenike | 3 radna dana |
| - za ostale državne službenike | 2 radna dana |
| - za nadređenog namještenika (rukovodioca organizacione jedinice) | 2 radna dana |
| - za namještenike | 1 radni dan |
| 3. Po osnovu zdravstvenog i socijalnog stanja i drugih uvjeta u kojima zaposlenik živi i radi: | |
| - roditelju ili staratelju sa djetetom do sedam godina za svako dijete | 1 radni dan |
| - roditelju ili staratelju sa hendikepiranim djetetom | 2 radna dana |
| - samohranom roditelju ili staratelju | 2 radna dana |
| -zaposlenom invalidu/rada ili ratni vojni invalid/ | 3 radna dana |
| - zaposlenom sa dijagnozom hronične bolesti, prema nalazu specijaliste medicine rada | 2 radna dana |

4. Po osnovu uvjeta rada:

- rad na poslovima sa otežanim uvjetima rada (noćni rad, rad sa opasnim materijalima i sl.) 3 radna dana
- rad u smjenama i u neradne dane 2 radna dana

5. Po osnovu rezultata rada:

- za ocjenu rada „izuzetno uspješan“ 3 radna dana
- za ocjenu „uspješan“ 2 radna dana

Član 21.

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

U godišnji odmor ne uračunavaju se dani sedmičnog odmora (subota i nedjelja), bolovanje, vrijeme praznika u koje se ne radi kao i drugo vrijeme odsustvovanja s posla, koje se zaposlenom priznaje u staž osiguranja.

Član 22.

Zaposlenik 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.

Zaposlenik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na dva dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Zaposlenik koji početkom kalendarske godine stiče pravo i obavezu odlaska u penziju ima pravo korištenja godišnjeg odmora do dana kada mu po Zakonu prestaje radni odnos zbog odlaska u penziju.

Član 23.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti predsjednika suda najkasnije 3 dana prije početka korištenja.

Član 24.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom predsjednika suda u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih poslova.

Član 25.

Godišnji odmor može se koristiti u dva dijela: ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine a drugi dio najkasnije do 30. juna naredne godine.

VI- PLAĆENO ODSUSTVO

Član 26.

Državni službenici zaposleni u Općinskom sudu u Žepču imaju pravo na plaćeno odsustvo u ukupnom trajanju od najviše 5 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Namještenici zaposleni u Općinskom sudu u Žepču imaju pravo na plaćeno odsustvo u trajanju od najviše 7 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Pravo na plaćeno odsustvo zaposleni iz stava 1. i 2. ovog člana imaju za slučajeve kako slijedi:

| | |
|--|---------------|
| - stupanja u brak | 3 radna dana |
| - teže bolesti ili smrti člana uže porodice | 3 radna dana |
| - rođenja djeteta | 2 radna dana |
| - sklapanja braka djeteta | 2 radna dana |
| - za rođenje unuka/e | 1 radni dan |
| - elementarne nepogode u/na kući ili stanu | 2 radna dana |
| - selidbe | 1 radni dan |
| - dobrovoljnog davanja krvi | 1 radni dan |
| - zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicijskih potreba | 2 radna dana |
| - prijavljivanja na konkurs/oglas, odnosno pristupa intervjuu po navedenim prijavama | 1 radni dan |
| - pripremanja i polaganja stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je zaposleni postavljen | 5 radnih dana |
| - školovanja, stručnog osposobljavanja ili usavršavanja po potrebi suda | 5 radnih dana |

O korištenju plaćenog odsustva iz stava 1. ovog člana, donosi se rješenje.

VII -NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 27.

Zaposlenicima u sudu može se odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima kako slijedi:

| | |
|--|----------------|
| - za pripremanje i polaganje ispita | 15 radnih dana |
| - za školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode nadležne federalne/kantonarne institucije a koje doprinosi ukupnom usavršavanju zaposlenog | 30 radnih dana |
| - za sudjelovanje u stručnim seminarima, naučnim skupovima | 7 radnih dana |
| - za gradnju i/ili popravku kuće ili stana | 30 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, FBiH ili Kantona | 30 radnih dana |
| - za zadovoljenje vjerskih ili tradicijskih potreba | 2 radna dana |

- | | |
|--|----------------|
| - za sudjelovanje na kulturnim ili sportskim susretima i sličnim manifestacijama | 7 radnih dana |
| - za izdržavanje kazne zatvora koja za posljedicu ne prouzrokuje prestanak radnog odnosa | 30 radnih dana |

VIII- POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

Član 28.

Godišnji odmor iz člana 19. do 21. ovog pravilnika ostvaruje se u skladu sa planom godišnjih odmora koji utvrđuje predsjednik suda na osnovu iskazanih želja zaposlenih i potreba posla, ukoliko, imajući u vidu prirodu posla, ne odluči da koristi kolektivni godišnji odmor.

Član 29.

Vrijeme korištenja godišnjih odmora u pravilu se određuje u skladu sa potrebama suda i iskazanoj želji zaposlenika.

Prijedlog korištenja godišnjeg odmora na osnovu kojeg se izrađuje plan korištenja godišnjeg odmora za sve zaposlenike mora sadržavati:

- ime i prezime zaposlenika,
- broj dana pojedinačno po svakom od osnova iz člana 19. do 21. ovog pravilnika,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Član 30.

Na osnovu utvrđenog plana godišnjih odmora iz prethodnog člana svakom se zaposleniku izdaje rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Član 31.

Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom pravilniku ostvaruje se na pismeni zahtjev zaposlenika.

Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva,
- vrijeme korištenja odsustva,
- obrazloženje za korištenje odsustva.

O zahtjevu za odsustvo odlučuje predsjednik suda posebnim rješenjem.

IX- ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

Član 32.

Zaposlenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja sa uključivanjem rizika od prirodne smrti za vrijeme trajanja radnog odnosa u sudu.

Visina osiguranja iz stava 1. ovog člana određuje se prema polici osiguranja od posljedica nesretnog slučaja, odnosno polici osiguranja od rizika prirodne smrti.

Predsjednik suda dužan je ugovoriti kolektivno osiguranje zaposlenika za slučajeve povrede u službi ili u vezi službe, odnosno dolaska na posao i odlaska s posla, u skladu sa Zakonom.

Član 33.

U slučaju smanjenja radne sposobnosti zbog invaliditeta, zaposlenik se raspoređuje na drugo radno mjesto koje odgovara njegovim psihofizičkim sposobnostima bez smanjenja plaće koju je ostvario prije nastupanja invaliditeta.

Član 34.

Na prava i obaveze zaposlenika suda iz radnog odnosa a koji nisu regulisani ovim pravilnikom, neposredno će se primjenjivati Zakon i Kolektivni ugovor.

X- PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

Državni službenici i namještenici u vršenju službe u sudu dužni su se ponašati u skladu sa Etičkim kodeksom za državne službenike u Federaciji bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije bosne i Hercegovine“, broj 7/05).

Član 36.

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

Član 37.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj:
Žepče, 20.05.2015.godine

PREDSJEDNIK SUDA

Dragica Dragičević