

11

Правосудна комисија Брчко дистрикта Босне и Херцеговине, на основу одредбе члана 71 Статута Брчко дистрикта Босне и Херцеговине – пречишћени текст („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 2/10), одредбе члана 14 Закона о Правосудној комисији Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“, бројеви 19/07, 20/07 и 2/08) и одредбе члана 5 Закона о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине („Службени гласник Брчко дистрикта Босне и Херцеговине“ број 48/18), на 201. редовној сједници одржаној 21. децембра 2018. године доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ У ПРАВОСУЂУ
БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

ДИО ПРВИ – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 1****(Предмет Правилника)**

Овим правилником уређују се права и дужности службеника и намјештеника у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: правосуђе).

Члан 2**(Циљ доношења Правилника)**

Циљ доношења Правилника је ближе уређивање права и дужности службеника и намјештеника у правосуђу.

**ДИО ДРУГИ – ПРАВА И ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И
НАМЈЕШТЕНИКА
ПОГЛАВЉЕ I
ПРАВИЛА ПОНАШАЊА И ПРАВА СЛУЖБЕНИКА И
НАМЈЕШТЕНИКА**

Члан 3**(Правила понашања службеника, односно намјештеника)**

(1) Понашање службеника и намјештеника у правосуђу мора бити усклађено с правилима која су прописана Законом о службеницима и намјештеницима у правосуђу Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Закон) и утврђена овим правилником.

(2) Службеници и намјештеници у обављању својих дужности поступају у складу са општим начелима о раду прописаним чланом 4 Закона.

(3) Службеници и намјештеници приликом опхођења са другим службеницима и намјештеницима, странкама и осталим лицима са којима комуницирају обављајући своје дужности воде рачуна да:

- a) слични случајеви треба да имају слично рјешење и да различито поступање у тим случајевима мора бити образложено;
- b) понашање које се у једној култури може сматрати прихватљивим, у другој култури може бити увредљиво;
- c) опхођење треба да буде сусретљиво, пријатно и љубазно;
- d) лица са инвалидитетом, стара лица, труднице и родитељи са малом дјецом имају предност;
- e) у случају да је неизбјежно чекање, лицима из тачке d) овог става треба да се обезбиједи адекватно мјесто за сједење;
- f) уколико су ненадлежни, странке упуте надлежном службенику и намјештенику;
- g) у комуникацији телефоном кажу своје име, назив радног мјеста и назив правосудне институције у којој раде;
- h) дају информације у складу са Законом о слободи приступа информацијама у Босни и Херцеговини и Законом о заштити личних података;
- i) усмјере позив на извор информација адекватан конкретном случају;
- j) уколико је неопходно, позиваоца усмјере на свог претпостављеног или да се посавјетују с

претпостављеним прије него што дају информацију;

- k) јавна средства у власништву Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Дистрикт), која су им повјерена користе у складу са Законом.

Члан 4**(Права из радног односа)**

Службеници и намјештеници остварују права:

- a) на рад у одговарајућим условима, значи да се службенику и намјештенику морају обезбиједити потребни организациони и технички услови у којима могу обављати своје послове и задатке у складу с начелима и стандардима рада у правосуђу;
- b) на плату и друга материјална права, значи да службеници и намјештеници за свој рад имају право на плату, као и друга материјална примања у складу са Законом о платама и накнадама запослених у правосуђу Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон о платама);
- c) на једнако поступање и једнаке могућности напредовања, значи да сви службеници и намјештеници имају једнаку могућност напредовања у служби, награђивања, те правну заштиту и усавршавање;
- d) на заштиту од неоправданог премјештаја или удаљења с радног мјеста, значи да се службеницима и намјештеницима гарантује заштита од сваког неоправданог или непотребног премјештаја као и удаљења с радног мјеста;
- e) на жалбу, значи да службеник и намјештеник, у случају да сматрају да им је повријеђено неко право из рада или у вези с радом, имају право на жалбу у складу са Законом;
- f) синдикалног удруживања, значи да службеници и намјештеници имају право, али не и обавезу, да се учлане у синдикално удружење у складу са Законом;
- g) рада на неодређено радно вријеме, значи да службеник и намјештеник имају право на рад на неодређено радно вријеме до стицања услова за пензију, осим у случају проглашења прекобројним, односно рада на одређено вријеме као и у другим случајевима које предвиђа Закон;
- h) на ограничено радно вријеме, одморе и одсуства с посла, значи да службеник и намјештеник имају право на ограничено радно вријеме, одмор у току радног времена, дневни, седмични и годишњи одмор, као и плаћено и неплаћено одсуство с посла у складу са Законом;
- i) на отпремнину, значи да службеник и намјештеник који су засновали радни однос на неодређено вријеме, у случају проглашења прекобројним имају право на отпремнину усљед прекобројности у складу са Законом о платама. У случају престанка радног односа у складу с чланом 116 ставом 1 тачкама b) и c) Закона, службеник и намјештеник остварују право на отпремнину у складу са Законом о платама у дијелу који прописује право на отпремнину приликом пензионисања;
- j) на боловање, значи да службеник и намјештеник, у складу са Законом, а на основу љекарског налаза остварују право на одсуство с посла због болести, и у том периоду остварују право на накнаду плате;
- k) на заштиту физичког и моралног интегритета, значи да службеник и намјештеник, имају право на заштиту свог физичког и моралног интегритета приликом обављања своје дужности;
- l) на штрајк, значи да службеник и намјештеник имају право на штрајк у складу с посебним законом;
- m) на слободу мишљења, значи да службеници и намјештеници имају право на слободу изражавања мишљења у складу са Законом.

ПОГЛАВЉЕ II ДУЖНОСТИ СЛУЖБЕНИКА И НАМЈЕШТЕНИКА

Члан 5

(Удаљавање из радних просторија)

Службеник и намјештеник за вријеме радног времена дужни су да траже одобрење надређеног за сваки излазак из простора у којем раде, осим за вријеме коришћења дневног одмора, а у случају хитности одсутности оправдавају одмах по повратку.

Члан 6

(Спријеченост доласка на рад)

(1) У случају спријечености доласка на рад, службеник и намјештеник су дужни да обавијесте надређеног службеника о разлозима спријечености најкасније у року од двадесет четири (24) часа од њиховог настанка.

(2) Изузетак од става 1 овог члана представља случај више силе, односно неки други објективни разлог спријечености доласка на рад, када су службеник и намјештеник дужни да доставе обавјештење о спријечености доласка на рад одмах по престанку разлога који су то узроковали.

ПОГЛАВЉЕ III СУКОБ ИНТЕРЕСА

Члан 7

(Пријаве о постојању сукоба интереса)

(1) Свако заинтересовано лице може поднијети пријаву о могућем постојању сукоба интереса прописаног чланом 11 Закона.

(2) Пријава о постојању сукоба интереса подноси се помоћнику секретара – портпаролу Правосудне комисије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Правосудна комисија), у писаном облику.

(3) Пријава се може поднијети и анонимно.

(4) Помоћник секретара – портпаролу је дужан да испита основаност поднесене пријаве, те уколико утврди постојање сукоба прописаног чланом 11 Закона, дужан је да о томе обавијести службеника и намјештеника код кога је сукоб утврђен, као и руководиоца правосудне институције у којој је службеник, односно намјештеник запослен.

(5) Помоћник секретара – портпарол, руководиоца правосудне институције, или службеник, односно намјештеник код кога је сукоб интереса утврђен, дужан је да поступи у складу с чланом 12 Закона.

Члан 8

(Заштита подносилаца пријаве)

Помоћник секретара – портпарол дужан је да обезбједи заштиту личних података подносиоца пријаве из члана 7 овог правилника, у складу са законима који регулишу наведену област.

Члан 9

(Поступање са анонимним пријавама)

Помоћник секретара – портпарол поступа са анонимним пријавама у складу са одредбом члана 7 ставова 4 и 5 овог правилника.

Члан 10

(Извјештавање о утврђеним случајевима сукоба интереса)

Извјештај о утврђеним случајевима постојања сукоба интереса у току рада помоћник секретара – портпарол подноси Правосудној комисији једном годишње.

ПОГЛАВЉЕ IV ФОРМА И САДРЖАЈ АКТА О ЗАСНИВАЊУ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 11

(Форма и садржај одлуке о заснивању радног односа)

Акт о заснивању радног односа службеника доноси се у облику одлуке о именовану и садржи:

- назив послодавца;
- име и презиме службеника;
- врсту радног односа тј. да ли се ради о радном односу на неодређено или одређено радно вријеме;
- услове за заснивање радног односа;

- платни разред, бруто и нето мјесечни износ плате;
- мјесто запослења;
- назив радног мјеста;
- дужину и распоред радног времена;
- период пробног рада;
- друге елементе у складу са Законом.

Члан 12

(Форма и садржај уговора о раду)

Уговор о раду са намјештеником закључује се у писаној форми и садржи:

- назив послодавца;
- име и презиме намјештеника;
- врсту радног односа тј. да ли се ради о радном односу на неодређено или одређено радно вријеме;
- услове за заснивање радног односа;
- платни разред, бруто и нето мјесечни износ плате;
- мјесто запослења;
- назив радног мјеста;
- дужину и распоред радног времена;
- период пробног рада;
- друге елементе у складу са Законом.

Члан 13

(Уговор о обављању приправничког стажа)

Уговор о обављању приправничког стажа закључује се у писаној форми и садржи:

- назив послодавца;
- име и презиме приправника;
- трајање уговора о обављању приправничког стажа;
- услове за заснивање радног односа;
- датум закључења уговора о обављању приправничког стажа;
- мјесто рада;
- назив радног мјеста приправника;
- кратак опис задатака и одговорности;
- дужину трајања приправничког стажа;
- дужину и распоред радног времена;
- платни разред, бруто и нето мјесечни износ плате;
- трајање годишњег одмора;
- друге одредбе по потреби.

Члан 14

(Начин спровођења стручног надзора пробног рада)

- Спровођење стручног надзора пробног рада спроводи се на начин прописан одредбама чланова 45 и 46 Закона.
- За вријеме трајање пробног рада води се дневник пробног рада који садржи:
 - опис задатака који су додијељени службенику, односно намјештенику у рад;
 - кратак опис начина извршавања задатака додијељених службенику, односно намјештенику;
 - запажања ментора о обављеним пословима.
- Дневник пробног рада води службеник, односно намјештеник тако што свакодневно уноси податке из става 2 тачака а) и б) овог члана.
- Дневник пробног рада службеник, односно намјештеник једном седмично доставља ментору на контролу и овјеру.
- Ментор је дужан у дневник пробног рада да унесе своја запажања и једном мјесечно дневник доставља на увид члановима Комисије за оцјену пробног рада.
- Дневник пробног рада води се на обрасцу који је саставни дио овог правилника (АНЕКС I).

ПОГЛАВЉЕ V ПРИВРЕМЕНИ И ПОВРЕМЕНИ ПОСЛОВИ

Члан 15

(Привремени и повремени послови)

- У изузетним случајевима, рад у правосудју може се обављати ангажовањем извршиоца за привремене и повремене послове, за које не постоје предвиђена радна мјеста.
- За обављање привремених и повремених послова ангажовано лице закључује с Правосудном комисијом уговор о обављању привремених и повремених послова.

- (3) Привремени и повремени послови не представљају послове за које се заснива радни однос по одредбама Закона.

Члан 16

(Форма и садржај уговора о обављању привремених и повремених послова)

(1) Уговор о обављању привремених и повремених послова закључује се у писаној форми и садржи сљедеће:

- a) назив послодавца;
- b) име и презиме ангажованог лица, односно извршиоца посла;
- c) трајање уговора;
- d) мјесто обављања посла;
- e) врсту посла и начин извршења;
- f) вријеме у којем се послови обављају у току радног дана;
- g) рок за извршење посла;
- h) висину накнаде за рад;
- i) одговорност за штету која је начињена током обављања уговорених послова;
- j) обавезу наручиоца посла да обавијести Завод за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Завод за запошљавање) о закљученом уговору;
- k) остале одредбе по потреби.

(2) Правосудна комисија је један примјерак уговора о обављању привремених и повремених послова дужна да достави Заводу за запошљавање.

(3) Евиденцију о ангажовању извршиоца за привремене и повремене послове води Стручна служба Правосудне комисије.

ПОГЛАВЉЕ VI ВОЛОНТЕРСКИ РАД

Члан 17

(Начин обављања волонтерског рада)

(1) Волонтери могу радити самостално или у групи, у складу с програмом о обављању волонтерског рада.

(2) Програм о обављању волонтерског рада доноси Правосудна комисија.

(3) По један примјерак уговора о волонтерском раду доставља се Заводу за запошљавање и надлежном фонду за пензијско и инвалидско осигурање у року од пет дана од дана његовог закључивања, ради евиденције и контроле.

(4) Стручна служба Правосудне комисије води евиденцију о обављању волонтерског рада.

Члан 18

(Форма и садржај уговора о волонтерском раду)

Уговор о волонтерском раду закључује се у писаној форми и садржи:

- a) податке о лицу које волонтира;
- b) податке о послодавцу;
- c) послове које волонтер обавља;
- d) услове за заснивање волонтерског односа;
- e) трајање волонтерског рада;
- f) одредбе о раскиду уговора;
- g) одговорност за штету која је начињена трећем лицу због волонтерског рада;
- h) права призната по основу обављања волонтерског рада;
- i) друге одредбе по потреби.

ПОГЛАВЉЕ VII КРАЋЕ РАДНО ВРИЈЕМЕ И НАКНАДА ЗА РАД ДУЖИ ОД ПУНОГ РАДНОГ ВРЕМЕНА

Члан 19

(Краће радно вријеме)

(1) Радно вријеме службеника и намјештеника који раде на пословима на којима постоје повећана штетна дјеловања на здравље, скраћују се сразмјерно том штетном дјеловању у складу са Законом.

(2) Рјешење о краћем радном времену доноси Правосудна комисија, на предлог руководиоца правосудне институције.

Члан 20

(Надокнада за рад дужи од пуног радног времена)

(1) Рад дужи од пуног радног времена у току радне седмице, викендом или празницима надокнађује се слободним данима, на начин да се службеницима и намјештеницима омогућава коришћење слободних дана у оном броју колико су остварили прековремених сати увећаних за 25% (двадесет пет процената).

(2) Слободни дани морају се искористити у року од деведесет (90) дана од дана када су остварени прековремени сати.

ПОГЛАВЉЕ VIII УСЛОВИ И ТРАЈЊЕ НЕПЛАЋЕНОГ ОДСУСТВА И РАДА С НЕПУНИМ РАДНИМ ВРЕМЕНОМ РАДИ СТРУЧНОГ УСАВРШАВАЊА

Члан 21

(Неплаћено одсуство с посла)

(1) Службенику, односно намјештенику може се одобрити коришћење неплаћеног одсуства с посла у трајању од најдуже годину дана у случају:

- a) обављања неодложних личних и породичних послова;
- b) припрема и полагања испита на факултету, другој образовној, научнообразовној или научноистраживачкој установи у току додипломских, постдипломских студија и докторских студија;
- c) посјете члану уже породице који живи у иностранству;
- d) стручног или научног усавршавања;
- e) њега тешко обољелог члана породице;
- f) у посебним случајевима прописаним Законом.

(2) Изузетно од става 1 овог члана, службенику, односно намјештенику се може одобрити неплаћено одсуство с посла у трајању дужем од годину дана, ради одласка на школовање у домаћим и међународним образовним институцијама уз одобрење Правосудне комисије.

(3) Рјешење о неплаћеном одсуству с посла доноси руководиоца правосудне институције.

(4) Службеник, односно намјештеник дужан је да поднесе захтјев за враћање на радно мјесто, најкасније седам дана прије истека неплаћеног одсуства.

(5) Рјешење о враћању на посао доноси руководиоца правосудне институције.

(6) Евиденцију о неплаћеном одсуству води Стручна служба Правосудне комисије.

Члан 22

(Услови под којима се одобрава неплаћено одсуство с посла)

Услови под којим се службенику, односно намјештенику може одобрити неплаћено одсуство с посла су сљедећи:

- a) да је поднесен писани захтјев који мора бити образложен;
- b) да је уз захтјев из тачке a) овог члана приложен доказ о постојању случаја из члана 21 овог правилника;
- c) да није користио неплаћено одсуство с посла из истих или сличних разлога у задње три године прије подношења захтјева.

Члан 23

(Рад с непуним радним временом ради стручног усавршавања)

1. Службенику, односно намјештенику може се одобрити и рад с непуним радним временом, ради стручног усавршавања.
2. Службеник, односно намјештеник је дужан да уз захтјев за одобрење рада с непуним радним временом, поднесе доказ о започетом стручном усавршавању.
3. Службенику, односно намјештенику руководиоца правосудне институције рјешењем одобрава рад с непуним радним временом ради стручног усавршавања.

4. Рад с непуним радним временом из става 1 овог члана може се одобрити у трајању од најдуже годину дана.
5. Службеник, односно намјештеник који ради на непуно радно вријеме ради стручног усавшавања, остварује сва права из радног односа сразмјерно дужини радног времена.
6. Евиденцију о раду с непуним радним временом воде Стручна служба Правосудне комисије и Дирекција за финансије Брчко дистрикта Босне и Херцеговине.

ДИО ТРЕЋИ – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24

(Саставни дио Правилника)

Саставни дио Правилника чини:

- a) АНЕКС I – Дневник пробног рада;
- b) АНЕКС II – Образац за годишњи одмор;
- c) АНЕКС III – Образац за плаћено одсуство;
- d) АНЕКС IV – Образац за неплаћено одсуство;
- e) АНЕКС V – Образац прегледа премјештаја;
- f) АНЕКС VI – Образац евиденције уговора о обављању волонтерског рада;
- g) АНЕКС VII – Образац евиденције уговора о обављању привремених и повремених послова.

Члан 25

(Стављање ван снаге)

Ступањем на снагу овог правилника ставља се ван снаге Правилник о раду у правосудју Брчко дистрикта БиХ („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број 46/10).

Члан 26

(Ступање на снагу)

Овај правилник ступа на снагу даном доношења, а биће објављен у Службеном гласнику Брчко дистрикта БиХ.

Број: СупК-1894/18

Брчко, 21. децембра 2018. године

ПРЕДСЈЕДНИК
ПРАВОСУДНЕ КОМИСИЈЕ
Сафет Пизовић, с. р.

АНЕКС I

(Меморандум правосудне институције)

**ДНЕВНИК
ПРОБНОГ РАДА**

СЛУЖБЕНИК/НАМЈЕШТЕНИК

(Име и презиме)

МЕНТОР

(Име, презиме и функција)

Период од _____ до _____ / 20___. ГОДИНЕ /
 ___ мјесец пробног рада

ОБЈЕРА

| ДАТУМ | ПОСЛОВИ И АКТИВНОСТИ | | | НАПОМЕНА | | | |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------------|------------------|------------------|--|--------|--|
| 1. | Опис додијељених задатака | Опис начина извршавања задатака | Запажања ментора | 5. | | | |
| | 2. | 3. | 4. | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| СЛУЖБЕНИК/НАМЈЕШТЕНИК | | МЕНТОР | | | | | |
| МЈЕСТО И ВРИЈЕМЕ | | ПОТПИС | | МЈЕСТО И ВРИЈЕМЕ | | ПОТПИС | |
| У БРЧКОМ: | | | | У БРЧКОМ: | | | |

М. П.

***Упутство за попуњавање:**

- У заглављу сваке странице уноси се једномјесечни период трајања пробног рада, који се означи редним бројем почевши од првог мјесеца стажа па надаље (нпр. од 15. новембра до 15. децембра 2019/ 1 мјесец пробног рада);
- У колону 1 уноси се дан и мјесец по календару (нпр. 15. 11) – попуњава службеник/намјештеник;
- У колону 2 уноси се кратак опис послова које је службеник/намјештеник обавио тог дана – попуњава службеник/намјештеник;
- У колону 3 уноси се кратак опис начина извршавања додијељених задатака – попуњава службеник/намјештеник;
- У колону 4 уносе се важније напомене у вези са обављањем појединих послова или друга важнија запажања ментора;
- У рубрици „ОБЈЕРА“ уносе се потписи службеника/намјештеника и ментора којима се потврђује извршавање послова унесених у колони 2. Ова рубрика се налази на свакој страници дневника а попуњава се истekom посљедњег дана односног једноседмичног периода трајања пробног рада.

*Сваки примјерак Дневника пробног рада мора имати ово упутство одштампано на средини унутрашњег дијела корица или насловне стране.

ЗАХТЈЕВ ЗА ГОДИШЊИ ОДМОР

АНЕКС II

| | |
|--|--|
| Правосудна институција | |
| Име и презиме запосленог | |
| Позиција запосленог | |
| Датум подношења захтјева | |
| Број дана које би узео за годишњи одмор | |
| Први дан годишњег одмора | |
| Задњи дан годишњег одмора | |
| Контакт адреса запосленог | |
| Контакт телефон | |
| Потпис запосленог | |
| Број неискоришћених дана годишњег одмора и потпис службеника за евиденцију | |
| Потпис руководиоца правосудне институције | |

ЗАХТЈЕВ ЗА ПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

АНЕКС III

| | |
|---|--|
| Правосудна институција | |
| Име и презиме запосленог | |
| Позиција запосленог | |
| Датум подношења захтјева | |
| Број дана и основ по којем би узео плаћено одсуство | |
| Први дан плаћеног одсуства | |
| Задњи дан плаћеног одсуства | |
| Контакт адреса запосленог | |
| Контакт телефон | |
| Потпис запосленог | |
| Број искоришћених дана плаћеног одсуства, основ коришћења и потпис службеника за евиденцију | |
| Потпис руководиоца правосудне институције | |

Уз захтјев приложити:

- Образложење о разлозима подношења захтјева;
- Акт који доказује постојање случаја у којем се може одобрити плаћено одсуство.

ЗАХТЈЕВ ЗА НЕПЛАЋЕНО ОДСУСТВО

АНЕКС IV

| | |
|--|--|
| Правосудна институција | |
| Име и презиме запосленог | |
| Позиција запосленог | |
| Датум подношења захтјева | |
| Дужина неплаћеног одсуства | |
| Основ за узимање неплаћеног одсуства | |
| Први дан неплаћеног одсуства | |
| Задњи дан неплаћеног одсуства | |
| Контакт адреса запосленог | |
| Контакт телефон | |
| Потпис запосленог | |
| Основ и дужина коришћења неплаћеног одсуства у последње три године и потпис службеника за евиденцију | |
| Потпис руководиоца правосудне институције | |

Уз захтјев приложити:

- Образложење о разлозима подношења захтјева;
- Акт који доказује постојање случаја у којем се може одобрити неплаћено одсуство.

