

**NARODNA SKUPŠTINA REPUBLIKE SRPSKE**

**P R A V I L A**

**ponašanja zaposlenih**

**u Službi Narodne skupštine Republike Srpske**

**- prečišćeni tekst -**

**Banjaluka, septembar 2016. godine**

Na osnovu člana 29. Poslovnika Narodne skupštine Republike Srpske (''Službeni glasnik Republike Srpske'' broj 31/11), generalni sekretar Narodne skupštine Republike Srpske utvrdio je prečišćeni tekst Pravila ponašanja zaposlenih u Službi Narodne skupštine Republike Srpske, broj: 02/2-1751/15, od 24. septembra 2015. godine, broj: 02/2-14/16, od 11. januara 2016. godine i broj: 02/2-2120/16, od 13. septembra 2016. godine u kojima je označen dan stupanja na snagu navedenih pravila

Broj: 02/2- /16 **GENERALNI SEKRETAR**

Banja Luka, 14. septembar 2016.godine ***Marko Aćić***

**P R A V I L A**

**PONAŠANjA ZAPOSLENIH U SLUŽBI**

**NARODNE SKUPŠTINE REPUBLIKE SRPSKE**

**- Prečišćeni tekst -**

Član 1.

Pravila ponašanja zaposlenih u Službi Narodne skupštine Republike Srpske (u daljem tekstu: Pravila) odnose se na sve zaposlene u Službi Narodne skupštine Republike Srpske (u daljem tekstu: zaposleni).

Član 2.

Zaposleni su dužni da obavljaju svoje poslove i zadatke u skladu sa Poslovnikom Skupštine, zakonima i drugim propisima i aktima, kao i ovim pravilima.

Član 3.

Zaposleni su dužni da svojim ponašanjem, načinom oblačenja i ličnom urednošću čuvaju ugled Skupštine i na taj način izražavaju svoj odnos i poštovanje prema narodnim poslanicima, saradnicima, strankama i ostalima.

Član 4.

(1) Ulazak i boravak u zgradi Skupštine nije dozvoljen zaposlenim, kao ni licima koja u zgradu ulaze po bilo kom osnovu a pod uticajem su alkohola, opojnih droga ili drugih toksičnih sredstava, koja se nasilnički ili nedolično ponašaju, koja su neprikladno obučena, koja nemaju identifikaciona dokumenta i za koja se osnovano pretpostavlja da bi mogla ometati rad i ugroziti život i zdravlje zaposlenih i ostalih koji se nalaze u zgradi.

(2) U dane zasjedanja Skupštine zabranjeno je točenje i konzumiranje alkoholnih pića u zgradi Narodne skupštine i u ostalim prostorijama.

Član 5.

U zgradu Skupštine nije dozvoljeno unošenje vatrenog i hladnog oružja, municije, zapaljivih i eksplozivnih materija, te naprava i materija koje mogu izazvati opštu opasnost, alkohola, opojnih i toksičnih materija, grejnih tijela, alata, uređaja za optička ili zvučna snimanja, slikanje i emitovanje a za koju nemaju posebno odobrenje za unošenje.

Član 6.

Pošiljke, oprema i druga tehnička roba koja se unosi u zgradu Skupštine mora biti podvrgnuta PDZ pregledu, uz saglasnost radnika MUP-a koji je angažovan na poslovima kontra-diverzione zaštite.

Član 7.

Prilikom ulaska u zgradu Skupštine svaki poslanik dobija identifikacionu karticu „NARODNI POSLANIK“. Članovi Vlade Republike Srpske dobijaju identifikacionu karticu „VLADA“, a gosti identifikacionu karticu „GOST“. Akreditovani novinari dobijaju odgovarajuću identifikacionu karticu „PRESS“. Intervjuisanje i fotografisanje tokom zasjedanja Skupštine dozvoljeno je samo u pres centru i holu Skupštine. Prilikom izlaska iz zgrade Skupštine identifikacione kartice se vraćaju radnicima zaposlenim na poslovima obezbjeđenja u zgradi Skupštine.

Član 8.

(1) Prostore u Narodnoj skupštini mogu koristiti parlamentarne stranke u Narodnoj skupštini prilikom održavanja sjednica izvršnih ili glavnih odbora, a u naročito opravdanim slučajevima i drugi organi i organizacije.

(2) Predstavnik parlamentarne stranke, drugog organa ili organizacije, zahtjev za korišćenje prostora u Narodnoj skupštini upućuje generalnom sekretaru Narodne skupštine najkasnije sedam dana prije održavanja aktivnosti u prostoru Narodne skupštine.

(3) Predstavnik organa ili organizacije mora uz zahtjev dostaviti i spisak imena predstavnika organa/organizacije koji će boraviti u prostoru Narodne skupštine.

(4) Zahtjev se podnosi u pisanoj formi i mora da sadrži i kontakt – podatke predstavnika organa/organizacije.

(5) Neblagovremeni i nepotpuni zahtjev neće se razmatrati.

(6) Članovi organa/organizacija koji koriste prostor u Narodnoj skupštini ne smiju remetiti red u Narodnoj skupštini''.

(7) Odluku o odobrenju korištenja prostora u Narodnoj skupštini donosi generalni sekretar Narodne skupštine.

Član 9.

Zaposleni su dužni da sa narodnim poslanicima i predstavnicima Vlade, kao i ostalim licima koja po bilo kom osnovu borave u zgradi Skupštine, komuniciraju na profesionalan i poslovan način održavajući profesionalnost i ugled Službe Skupštine.

Član 10.

Zaposleni su dužni da vode računa o pravu na pristup informacijama od javnog značaja, u skladu sa aktima Skupštine.

Član 11.

Ukoliko zaposleni nije u mogućnosti da pruži traženu informaciju, stranku treba da uputi na kolegu u Službi koji je zadužen za takve poslove. Zaposleni čiji posao podrazumijeva davanje informacija, iste treba da pruži jasno i potpuno, uz poslovni ton i bez gestikulacija, vodeći računa o prevazilaženju prepreka u komunikaciji sa različitim profilom sagovornika.

Član 12.

Zaposleni su dužni da se u svom radu, prema kolegama ponašaju na profesionalan način, uz međusobno uvažavanje dostojanstva ličnosti, uzajamnog omogućavanja ostvarivanje prava i obaveza iz radnog odnosa, primjerenim rječnikom i tonalitetom glasa**,** a sve u cilju doprinošenja dobrim kolegijalnim odnosima i timskom radu.

Član 13.

Zaposleni su dužni da pri obavljanju poslova i zadataka, odnosno vršenju funkcije poštuju dignitet svih zaposlenih, da primaju na znanje stručno mišljenje, dostavljaju povratnu informaciju i konačni stav koji su zauzeli o određenom stručnom problemu.

Član 14.

U odnosima sa pretpostavljenim, zaposleni je dužan postupati sa poštovanjem, u skladu sa dobrom poslovnom komunikacijom. Za primjedbe na određene rezultate rada ili ponašanja, zaposleni se obraća pretpostavljenom na razuman i razumljiv način koji ne ugrožava druge, a svaki problem se riješava diskretnim i otvorenim razgovorom, koji pri tome ne stavlja zaposlenog u nepovoljniji položaj u odnosu na druge.

Član 15.

(1) Radno vrijeme zaposlenih počinje u 08.00 časova i završava se u 16.00 časova svakog radnog dana, a zbog prirode posla radno vrijeme se može rasporediti i drugačije odlukom Generalnog sekretara Skupštine.

(2) Zaposleni su dužni da poštuju radno vrijeme u Službi Skupštine, te da se prilikom dolaska i odlaska na posao i s posla, kao i za vrijeme korišćenja pauze registruju karticom namijenjenom za evidentiranje i uredno prođu kroz kontra-diverzioni sistem zaštite koji nadgledaju radnici MUP-a. U slučaju potrebe za napuštanjem zgrade Skupštine, zaposleni je dužan da ima odobrenje neposrednog rukovodioca.

(3) Generalni sekretar i zamjenik generalnog sekretara ne podliježu registraciji karticom i prolasku kroz kontra-diverzioni sistem zaštite.

Član 16.

(1) Zaposleni u Službi Skupštine:

1. Jutarnju kafu piju u restoranu Skupštine do 8,15 časova.
2. Doručak u restoranu se obavlja u periodu pauze (od 10,00 do 10,30 ili 10,30 do 11,00).
3. U danima kada nisu zasjedanja pauza se mora koristiti od  10,00 do 10,30, izuzetno od 10,30 do 11,00 uz odobrenje nadređenog rukovodioca i u navedenim terminima zaposleni pauzu može koristiti i van zgrade Skupštine.
4. Ručak u dane zasjedanja Skupštine se obavlja u periodu od 15,00 do 17,00, bez dužeg zadržavanja u restoranu.
5. Boravak i zadržavanje u restoranu van navedenih termina radnicima u Službi Skupštine nije dozvoljeno, izuzev po pozivu poslanika ili rukovodstva Službe Skupštine.
6. Poslovi koji se tiču rada Službe Skupštine, kao i privatni poslovi i posjete, ne treba da se obavljaju u restoranu.
7. Poslovi koji se odnose na rad klubova, poslaničkih grupa i odbora, obavljaju se sa šefovima klubova i poslanicima u službenim prostorijama, a ne u restoranu.

(2) Ponašanje zaposlenih koje je u suprotnosti sa ovim članom, podliježe sankcionisanju odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih radnika u Službi Narodne skupštine Republike Srpske.

Član 17.

Zaposleni su dužni da budu prikladno i uredno odjeveni**,** primjereno poslovima koje obavljaju, te da svojim načinom odijevanja na radnom mjestu ne narušavaju ugled Skupštine.

Član 18.

Ženski poslovni izgled podrazumijeva garderobu skladnih boja (ne više od tri boje), jednostavnost, neupadljivost i odmjerenost**,** prilagođenu dobu dana i prirodi posla koji obavlja, i to:

* haljina ili suknja mora biti do ili ispod koljena,
* rukavi na košuljama ili majicama moraju da pokrivaju širinu ramena,
* dužina košulje ili majice mora da prekrije struk,
* teksas pantalone i suknje nisu dozvoljene,
* šorts, helanke, mrežaste čarape kao ni čarape sa nogavicama različitih dezena, dizajna i boja nisu dozvoljene,
* patike i papuče nisu dozvoljene, kao ni cipele sa platformom i upadljivih drečavih boja,
* nakit mora da bude jednostavan i ne pretjerano upadljiv ( veliki lanci, naušnice veće od veličine uha, nakit na jeziku, obrvi i usni nije dozvoljen),
* kosa mora biti uredno i pravilno dotjerana**,** bez upadljivih detalja (nije dozvoljeno prekrivanje glave kapama, maramama niti šeširima u zatvorenim prostorijama, osim ako to ne nalažu vjerski razlozi),
* odjeća ne smije biti prekomjerno uska i providna.

Član 19.

Muški poslovni izgled podrazumijeva odjeću skladnih boja prilagođenu prirodi posla koji obavlja, i to:

* košulja mora biti uredno zakopčana i ispeglana,
* pantalone treba da su u tamnijim nijansama,
* čarape se moraju nositi i dužina mora biti do pola potkoljenice,
* sportska odjeća nije dozvoljena (trenerke, duksevi),
* teksas pantalone nisu dozvoljene, kao ni kratke pantalone (šortsevi),
* patike i papuče nisu dozvoljene,
* kosa mora biti uredna i čista, lice izbrijano, brada i brkovi uredni.

Član 20.

U dane kada se održavaju sjednice Skupštine, njenih radnih tijela ili službeni sastanci u prostorijama u kojima se održavaju sjednice, zaposleni su obavezni da nose uniforme koja se sastoji od suknje ili hlača, sakoa (crno ili teget) i bijele bluze za žene i tamnog odijela za muškarce.

Član 21.

Obavezuje se Odsjek za bezbjednost i tekuće održavanje da zaposlenima koji nisu prikladno odjeveni**,** u skladu sa odredbama ovih Pravila**,** onemoguće ulazak u zgradu Skupštine i o tome obavjeste generalnog sekretara ili njegovog zamjenika.

Član 22.

Zaposleni su dužni da im radni prostor bude uredan, sto pregledan, bez suvišnih materijala, opreme i dr., te da čuvaju sredstva za rad i vode brigu o istim.

Član 23.

Ponašanje zaposlenog suprotno odredbama ovih pravila predstavlja povredu radne dužnosti u skladu sa Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih radnika u Službi Narodne skupštine Republike Srpske, kao i uticaj na ocjenu rada zaposlenog.

Član 24.

Generalni sekretar jednom godišnje vrši analizu ostvarivanja Pravila.

Član 25.

Stupanjem na snagu ovih Pravila prestaju da važe Pravila ponašanja zaposlenih u Službi Narodne skupštine Republike Srpske broj: 02/2-207/15 od 06. februara 2015. godine.

Član 26.

Ova pravila objaviće se na internet stranici Narodne skupštine Republike Srpske: [www.narodnaskupstinars.net](http://www.narodnaskupstinars.net).

Član 27.

Ova pravila stupila su na snagu 24. septembra 2015. godine, 11. januara 2016. godine i 13. septembra 2016. godine.