

**НАРОДНА СКУПШТИНА РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**П Р А В И Л А**

**понашања запослених**

**у Служби Народне скупштине Републике Српске**

**- пречишћени текст -**

**Бањалука, септембар 2016. године**

На основу члана 29. Пословника Народне скупштине Републике Српске (''Службени гласник Републике Српске'' број 31/11), генерални секретар Народне скупштине Републике Српске утврдио је пречишћени текст Правила понашања запослених у Служби Народне скупштине Републике Српске, број: 02/2-1751/15, од 24. септембра 2015. године, број: 02/2-14/16, од 11. јануара 2016. године и број: 02/2-2120/16, од 13. септембра 2016. године у којима је означен дан ступања на снагу наведених правила

Број: 02/2- /16 **ГЕНЕРАЛНИ СЕКРЕТАР**

Бања Лука, 14. септембар 2016.године ***Марко Аћић***

**П Р А В И Л А**

**ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У СЛУЖБИ**

**НАРОДНЕ СКУПШТИНЕ РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ**

**- Пречишћени текст -**

Члан 1.

Правила понашања запослених у Служби Народне скупштине Републике Српске (у даљем тексту: Правила) односе се на све запослене у Служби Народне скупштине Републике Српске (у даљем тексту: запослени).

Члан 2.

Запослени су дужни да обављају своје послове и задатке у складу са Пословником Скупштине, законима и другим прописима и актима, као и овим правилима.

Члан 3.

Запослени су дужни да својим понашањем, начином облачења и личном уредношћу чувају углед Скупштине и на тај начин изражавају свој однос и поштовање према народним посланицима, сарадницима, странкама и осталима.

Члан 4.

(1) Улазак и боравак у згради Скупштине није дозвољен запосленим, као ни лицима која у зграду улазе по било ком основу а под утицајем су алкохола, опојних дрога или других токсичних средстава, која се насилнички или недолично понашају, која су неприкладно обучена, која немају идентификациона документа и за која се основано претпоставља да би могла ометати рад и угрозити живот и здравље запослених и осталих који се налазе у згради.

(2) У дане засједања Скупштине забрањено је точење и конзумирање алкохолних пића у згради Народне скупштине и у осталим просторијама.

Члан 5.

У зграду Скупштине није дозвољено уношење ватреног и хладног оружја, муниције, запаљивих и експлозивних материја, те направа и материја које могу изазвати општу опасност, алкохола, опојних и токсичних материја, грејних тијела, алата, уређаја за оптичка или звучна снимања, сликање и емитовање а за коју немају посебно одобрење за уношење.

Члан 6.

Пошиљке, опрема и друга техничка роба која се уноси у зграду Скупштине мора бити подвргнута ПДЗ прегледу, уз сагласност радника МУП-а који је ангажован на пословима контра-диверзионе заштите.

Члан 7.

Приликом уласка у зграду Скупштине сваки посланик добија идентификациону картицу „НАРОДНИ ПОСЛАНИК“. Чланови Владе Републике Српске добијају идентификациону картицу „ВЛАДА“, а гости идентификациону картицу „ГОСТ“. Акредитовани новинари добијају одговарајућу идентификациону картицу „PRESS“. Интервјуисање и фотографисање током засједања Скупштине дозвољено је само у прес центру и холу Скупштине. Приликом изласка из зграде Скупштине идентификационе картице се враћају радницима запосленим на пословима обезбјеђења у згради Скупштине.

Члан 8.

(1) Просторе у Народној скупштини могу користити парламентарне странке у Народној скупштини приликом одржавања сједница извршних или главних одбора, а у нарочито оправданим случајевима и други органи и организације.

(2) Представник парламентарне странке, другог органа или организације, захтјев за коришћење простора у Народној скупштини упућује генералном секретару Народне скупштине најкасније седам дана прије одржавања активности у простору Народне скупштине.

(3) Представник органа или организације мора уз захтјев доставити и списак имена представника органа/организације који ће боравити у простору Народне скупштине.

(4) Захтјев се подноси у писаној форми и мора да садржи и контакт – податке представника органа/организације.

(5) Неблаговремени и непотпуни захтјев неће се разматрати.

(6) Чланови органа/организација који користе простор у Народној скупштини не смију реметити ред у Народној скупштини''.

(7) Одлуку о одобрењу кориштења простора у Народној скупштини доноси генерални секретар Народне скупштине.

Члан 9.

Запослени су дужни да са народним посланицима и представницима Владе, као и осталим лицима која по било ком основу бораве у згради Скупштине, комуницирају на професионалан и послован начин одржавајући професионалност и углед Службе Скупштине.

Члан 10.

Запослени су дужни да воде рачуна о праву на приступ информацијама од јавног значаја, у складу са актима Скупштине.

Члан 11.

Уколико запослени није у могућности да пружи тражену информацију, странку треба да упути на колегу у Служби који је задужен за такве послове. Запослени чији посао подразумијева давање информација, исте треба да пружи јасно и потпуно, уз пословни тон и без гестикулација, водећи рачуна о превазилажењу препрека у комуникацији са различитим профилом саговорника.

Члан 12.

Запослени су дужни да се у свом раду, према колегама понашају на професионалан начин, уз међусобно уважавање достојанства личности, узајамног омогућавања остваривање права и обавеза из радног односа, примјереним рјечником и тоналитетом гласа**,** а све у циљу доприношења добрим колегијалним односима и тимском раду.

Члан 13.

Запослени су дужни да при обављању послова и задатака, односно вршењу функције поштују дигнитет свих запослених, да примају на знање стручно мишљење, достављају повратну информацију и коначни став који су заузели о одређеном стручном проблему.

Члан 14.

У односима са претпостављеним, запослени је дужан поступати са поштовањем, у складу са добром пословном комуникацијом. За примједбе на одређене резултате рада или понашања, запослени се обраћа претпостављеном на разуман и разумљив начин који не угрожава друге, а сваки проблем се ријешава дискретним и отвореним разговором, који при томе не ставља запосленог у неповољнији положај у односу на друге.

Члан 15.

(1) Радно вријеме запослених почиње у 08.00 часова и завршава се у 16.00 часова сваког радног дана, а због природе посла радно вријеме се може распоредити и другачије одлуком Генералног секретара Скупштине.

(2) Запослени су дужни да поштују радно вријеме у Служби Скупштине, те да се приликом доласка и одласка на посао и с посла, као и за вријеме коришћења паузе региструју картицом намијењеном за евидентирање и уредно прођу кроз контра-диверзиони систем заштите који надгледају радници МУП-а. У случају потребе за напуштањем зграде Скупштине, запослени је дужан да има одобрење непосредног руководиоца.

(3) Генерални секретар и замјеник генералног секретара не подлијежу регистрацији картицом и проласку кроз контра-диверзиони систем заштите.

Члан 16.

(1) Запослени у Служби Скупштине:

1. Јутарњу кафу пију у ресторану Скупштине до 8,15 часова.
2. Доручак у ресторану се обавља у периоду паузе (од 10,00 до 10,30 или 10,30 до 11,00).
3. У данима када нису засједања пауза се мора користити од  10,00 до 10,30, изузетно од 10,30 до 11,00 уз одобрење надређеног руководиоца и у наведеним терминима запослени паузу може користити и ван зграде Скупштине.
4. Ручак у дане засједања Скупштине се обавља у периоду од 15,00 до 17,00, без дужег задржавања у ресторану.
5. Боравак и задржавање у ресторану ван наведених термина радницима у Служби Скупштине није дозвољено, изузев по позиву посланика или руководства Службе Скупштине.
6. Послови који се тичу рада Службе Скупштине, као и приватни послови и посјете, не треба да се обављају у ресторану.
7. Послови који се односе на рад клубова, посланичких група и одбора, обављају се са шефовима клубова и посланицима у службеним просторијама, а не у ресторану.

(2) Понашање запослених које је у супротности са овим чланом, подлијеже санкционисању одредбама Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених радника у Служби Народне скупштине Републике Српске.

Члан 17.

Запослени су дужни да буду прикладно и уредно одјевени**,** примјерено пословима које обављају, те да својим начином одијевања на радном мјесту не нарушавају углед Скупштине.

Члан 18.

Женски пословни изглед подразумијева гардеробу складних боја (не више од три боје), једноставност, неупадљивост и одмјереност**,** прилагођену добу дана и природи посла који обавља, и то:

* хаљина или сукња мора бити до или испод кољена,
* рукави на кошуљама или мајицама морају да покривају ширину рамена,
* дужина кошуље или мајице мора да прекрије струк,
* тексас панталоне и сукње нису дозвољене,
* шортс, хеланке, мрежасте чарапе као ни чарапе са ногавицама различитих дезена, дизајна и боја нису дозвољене,
* патике и папуче нису дозвољене, као ни ципеле са платформом и упадљивих дречавих боја,
* накит мора да буде једноставан и не претјерано упадљив ( велики ланци, наушнице веће од величине уха, накит на језику, обрви и усни није дозвољен),
* коса мора бити уредно и правилно дотјерана**,** без упадљивих детаља (није дозвољено прекривање главе капама, марамама нити шеширима у затвореним просторијама, осим ако то не налажу вјерски разлози),
* одјећа не смије бити прекомјерно уска и провидна.

Члан 19.

Мушки пословни изглед подразумијева одјећу складних боја прилагођену природи посла који обавља, и то:

* кошуља мора бити уредно закопчана и испеглана,
* панталоне треба да су у тамнијим нијансама,
* чарапе се морају носити и дужина мора бити до пола поткољенице,
* спортска одјећа није дозвољена (тренерке, дуксеви),
* тексас панталоне нису дозвољене, као ни кратке панталоне (шортсеви),
* патике и папуче нису дозвољене,
* коса мора бити уредна и чиста, лице избријано, брада и бркови уредни.

Члан 20.

У дане када се одржавају сједнице Скупштине, њених радних тијела или службени састанци у просторијама у којима се одржавају сједнице, запослени су обавезни да носе униформе која се састоји од сукње или хлача, сакоа (црно или тегет) и бијеле блузе за жене и тамног одијела за мушкарце.

Члан 21.

Обавезује се Одсјек за безбједност и текуће одржавање да запосленима који нису прикладно одјевени**,** у складу са одредбама ових Правила**,** онемогуће улазак у зграду Скупштине и о томе обавјесте генералног секретара или његовог замјеника.

Члан 22.

Запослени су дужни да им радни простор буде уредан, сто прегледан, без сувишних материјала, опреме и др., те да чувају средства за рад и воде бригу о истим.

Члан 23.

Понашање запосленог супротно одредбама ових правила представља повреду радне дужности у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених радника у Служби Народне скупштине Републике Српске, као и утицај на оцјену рада запосленог.

Члан 24.

Генерални секретар једном годишње врши анализу оствaривања Правила.

Члан 25.

Ступањем на снагу ових Правила престају да важе Правила понашања запослених у Служби Народне скупштине Републике Српске број: 02/2-207/15 од 06. фебруара 2015. године.

Члан 26.

Ова правила објавиће се на интернет страници Народне скупштине Републике Српске: [www.narodnaskupstinars.net](http://www.narodnaskupstinars.net).

Члан 27.

Ова правила ступила су на снагу 24. септембра 2015. године, 11. јануара 2016. године и 13. септембра 2016. године.