

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЗАВОДА ЗА
ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

Брчко, мај 2021. године

На основу члана 44. тачка 3. Закона о запошљавању и правима за вријеме незапослености („Сл.гласник Брчко дистрикта БиХ“ бр.33/04, 19/07 и 25/08) и члана 39 тачка е) Статута Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (бр.04-111/20 и 04-1372/20), Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ, на својој Четрдесетчетвртој редовној сједници одржаној дана 27. 05. 2021. године, **д о н о с и**

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ
БРЧКО ДИСТРИКТА БИХ

ДИО ПРВИ – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

(1) Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Правилник) уређују се покретање, вођење и застарјелост дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питање материјалне одговорности радника запослених у Заводу за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Завод), као и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине.

(2) Радницима у смислу овог Правилника, сматрају се лица запослена у Заводу.

Члан 2.

(Дисциплински органи)

Дисциплински органи су директор Завода (у даљем тексту: директор) и Дисциплинска комисија Завода (у даљем тексту: Дисциплинска комисија).

ДИО ДРУГИ – ОБАВЕЗЕ РАДНИКА

Члан 3.

(Обавезе радника)

(1) Закључивањем уговора о раду и ступањем на рад, радник је дужан да се придржава радних обавеза прописаних Законом о раду Брчко дистрикта БиХ (у даљем тексту: Закон), Колективним уговором, Правилником о раду Завода и уговором о раду и да своје обавезе извршава на начин којим неће онемогућавати или ометати друге раднике у извршавању њихових радних обавеза.

(2) Сви радници у Заводу, одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

(3) За повреду радних обавеза, радник је дисциплински одговоран директору, а ако је повредом радних дужности причињена материјална штета Заводу, или трећим лицима, или је учињено кривично дјело, или прекршај, радник је одговоран материјално, односно кривично и прекршајно.

ДИО ТРЕЋИ – ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 4.

(Повреде обавеза од стране радника)

- (1) Повреду обавеза из уговора о раду радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.
- (2) Повреду радне обавезе радник може извршити чињењем или нечињењем.
- (3) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку за утврђивање одговорности.
- (4) Одговорност за повреду радне обавезе не искључује кривичну, прекршајну и материјалну одговорност.

Члан 5.

(Врсте повреде радних обавеза)

- (1) Повреде радних обавеза могу бити:
 - a) теже повреде радних обавеза које су прописане Законом,
 - b) лакше повреде радних обавеза.
- (2) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Завода, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника код Завода не би био могућ.
- (3) Лакшом повредом радних обавеза сматрају се пропусти у раду и у вези са радом који немају значајније штетне посљедице по Завод и који се не сматрају тежим повредама радних обавеза.

Члан 6.

(Теже повреде радних обавеза)

Тежом повредом радних обавеза сматра се:

- a) одбијање радника да извршава своје радне обавезе из уговора о раду,
- b) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Завода, као и доношење штете трећим лицима коју је Завод дужан да накнади,
- c) злоупотреба положаја, с материјалним или другим штетним посљедицама за Завод,
- d) насилничко понашање према Заводу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада,
- e) одавање пословне или службене тајне,
- f) намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код Завода,
- g) коришћење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена,
- h) неоправдан изостанак с посла у трајању од три радна дана у једној календарској години,
- i) давање нетачних података и доказа о чињеницама битним за закључење уговора о раду,
- j) свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Завода или из којег се основано може закључити да даљи рад радника код Завода не би био могућ.

Члан 7.

(Лакше повреде радних обавеза)

Лакше повреде радних обавеза су:

- a) кашњење на посао или одлазак прије истека радног времена,
- b) напуштање радних просторија током радног времена без одобрења или из неоправданих разлога,
- c) изазивање конфликта на послу или свађе,
- d) нељубазан или непрофесионалан однос према другим радницима или трећим лицима,
- e) неуредно чување списка, података или друге повјерене документације,
- f) неоправдан изостанак с посла у трајању до два радна дана у једној календарској години,
- g) недостављање писаног документа надлежног љекара о привременој споријечености за рад у року из члана 34. Правилника о раду Завода,

- h) неевидентирање приликом доласка или одласка с посла, и
- i) немаран однос према повјереним вриједностима.

Члан 8.

(Мјере за повреду радне обавезе)

За повреду радних обавеза раднику се може изрећи једна од сљедећих дисциплинских мјера:

- a) писано упозорење,
- b) писано упозорење са најавом отказа уговора о раду,
- c) новчана казна,
- d) отказ уговора о раду.

Члан 9.

(Мјере за лакше повреде радних обавеза)

За лакше повреде радних обавеза раднику се могу изрећи сљедеће мјере:

- a) писано упозорење,
- b) новчана казна у висини до 10% нето плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате, на основу одлуке о изреченој мјери,
- c) писано упозорење са најавом отказа уговора о раду без предвиђеног отказног рока за случај да се повреда понови у року од шест мјесеци након издавања писаног упозорења.

Члан 10.

(Мјере за теже повреде радних обавеза)

Завод може раднику за теже повреде радних обавеза у смислу одредби члана 6. овог Правилника изрећи сљедећи мјере:

- a) новчану казну у висини од 11% до 20% основне нето плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена, у трајању од три мјесеца, која се извршава од плате, на основу одлуке о изреченој дисциплинској мјери,
- b) отказ уговора о раду.

ДИО ЧЕТВРТИ – ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 11.

(Хитност поступка)

Поступак за утврђивање повреда радних обавеза и изрицање мјере је хитан.

Члан 12.

(Иницијатива за покретање поступка)

- (1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки радник Завода који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.
- (2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и мора бити образложена и поткријепљена доказима.
- (3) Иницијатива се подноси непосредном руководиоцу или директору.

Члан 13.
(Одбацивање иницијативе)

Директор ће обавјештењем одбацили иницијативу, ако:

- a) радња описана у иницијативи, није прописана као повреда радне дужности,
- b) је наступила застара за покретање дисциплинског поступка,
- c) је раднику престао радни однос.

Члан 14.
(Претходни поступак)

(1) Ако се не одлучи о иницијативи на начин уређен чланом 13. овог Правилника, директор може одредити лице које спроводи претходни поступак на основу иницијативе или непосредног сазнања о повреди радне дужности.

(2) Претходни поступак се увијек спроводи у случају тежих повреда радних дужности, а у осталим случајевима спроводи се када је то неопходно или када је иницијатива непотпуна, односно не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне обавезе и учиниоца.

(3) У претходном поступку узима се изјава радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом и учиниоцем.

(4) Прије покретања дисциплинског поступка против радника, директор је обавезан да га саслуша уз присуство предсједника Синдикалне организације Завода (у даљем тексту: Синдикат) или члана Синдиката којег он овласти, у колико је радник члан Синдиката.

(5) По завршеном претходном поступку, лице које је водило претходни поступак доставља директору извјештај о спроведеном поступку, са приједлогом за покретање дисциплинског поступка или одбацивање иницијативе због разлога наведених у члану 13. овог Правилника.

(6) Претходни поступак окончава се у року од три радна дана, од дана његовог покретања.

Члан 15.
(Покретање дисциплинског поступка)

(1) Дисциплински поступак против радника покреће се Захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника (у даљем тексту: Захтјев).

(2) Захтјев могу поднијети: директор и непосредни руководиоца или лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка од стране директора.

(3) Захтјев, заједно са комплетним предметом и свим прилозима, обавезно се доставља раднику, Дисциплинској комисији и Синдикату, уколико је радник члан Синдиката.

(4) Лице из става (2) овог члана дужно је поднијети Захтјев најкасније у року од три радна дана од дана доставе приједлога за покретање дисциплинског поступка из члана 14. став (5) овог Правилника.

Члан 16.
(Садржина Захтјева)

Захтјев садржи слиједеће податке:

- a) име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе,
- b) радно мјесто, занимање, адресу становања и друге потребне податке,
- c) чињенични опис повреде радне обавезе,
- d) вријеме, мјесто и начин извршења,
- e) врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе,
- f) посљедице учињене повреде,

- g) податке о причињеној штети,
- h) доказе на наводе из захтјева,
- i) и друго.

Члан 17.

(Дисциплинска комисија)

- (1) Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радних обавеза и дужности спроводи Дисциплинска комисија.
- (2) Дисциплинску комисију чине три члана, од којих један мора бити из реда Синдиката којем радник припада.
- (3) Чланове Дисциплинске комисије именује директор из реда радника, осим представника Синдиката, којег именује надлежни орган Синдиката.
- (4) Када радник није члан Синдиката, све чланове Дисциплинске комисије именује директор из реда радника.
- (5) Дисциплинску комисију именује директор Завода на дан покретања дисциплинског поступка.

Члан 18.

(Рад Дисциплинске комисије)

- (1) Дисциплинска комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.
- (2) Предсједник Дисциплинске комисије сазива сједнице, руководи расправом и предузима све потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 19.

(Припреме за одржавање расправе)

- (1) По пријему уредног и потпуног Захтјева, предсједник Дисциплинске комисије је дужан да предузме све потребне радње за одржавање расправе, те да позове:
 - а) подносиоца Захтјева,
 - б) радника против кога се води дисциплински поступак,
 - с) представника Синдиката,
 - д) свједоке и друга лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.
- (2) О заказивању расправе обавјештава се Синдикат.

Члан 20.

(Позив за расправу)

- (1) Позив садржи слиједеће податке: састав Дисциплинске комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, , поуку раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.
- (2) Позив са повратницом, раднику против кога се води дисциплински поступак, мора бити уручен најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за одбрану.
- (3) Позивање и достављање позива лицу против кога се покреће дисциплински поступак, врши се у складу са одредбама Закона о управном поступку Брчко дистрикта БиХ.

Члан 21.

(Бранилац радника)

- (1) Радник против кога се води дисциплински поступак има право да узме браниоца.
- (2) Радника против којег се води дисциплински поступак, може заступати представник Синдиката, ако је радник члан Синдиката.
- (3) Позив за расправу се не доставља радниковом браниоцу, већ радник сам обавјештава свог браниоца о заказаној расправи.
- (4) Синдикат може доставити мишљење Дисциплинској комисији у року од три дана од дана пријема Захтјева или да одлучи да заступа радника, уз његову сагласност.

Члан 22.

(Изузеће члана Дисциплинске комисије)

Предсједник, односно члан Дисциплинске комисије, не може вршити ову дужност ако :

- а) је у истом предмету водио претходни поступак, или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка,
- б) постоје околности које указују на сумњу у његову објективност и
- с) је против њега покренут дисциплински поступак.

Члан 23.

(Доношење одлуке о изузећу)

- (1) Предсједник Дисциплинске комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.
- (2) Захтјев за изузеће, који мора бити образложен и у писаној форми, чланови Дисциплинске комисије могу поднијети у року од три дана од дана пријема Захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана пријема позива за расправу.
- (3) О изузећу из претходног става одлучује директор у року од три дана од дана достављања Захтјева о изузећу.
- (4) Уколико се усвоји Захтјев за изузеће, мијења се састав Дисциплинске комисије и укидају све спроведене радње и одлуке Дисциплинске комисије донесене у том поступку.
- (5) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 24.

(Јавност рада Дисциплинске комисије)

- (1) Расправа пред Дисциплинском комисијом је јавна.
- (2) Изузетно, јавност се може искључити ако се у дисциплинском поступку разматрају подаци који представљају војну, службену или другу тајну.
- (3) Искључење јавности је могуће у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка, када то посебни разлози налажу.
- (4) О искључењу јавности, предсједник Дисциплинске комисије доноси закључак против кога није дозвољен приговор.

Члан 25.

(Услови за одржавање расправе)

- (1) Расправу отвара предсједник Дисциплинске комисије, који утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

- (2) Ако није присутан радник против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође, расправа ће се одложити, о чему Дисциплинска комисија доноси закључак.
- (3) Приликом одгађања, предсједник Дисциплинске комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване.
- (4) Ако је радник, против кога се води поступак, уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.
- (5) Ако је радник, против кога се води поступак уредно позван, а на расправи није присутан бранилац радника, расправа ће се одржати без његовог присуства.
- (6) Предсједник Дисциплинске комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене све претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављено до расправе.
- (7) Ако на расправи није присутан подносилац Захтјева, а уредно је позван, расправа се може одржати.

Члан 26.

(Ток расправе)

- (1) Расправа пред Дисциплинском комисијом почиње читањем Захтјева.
- (2) Након читања Захтјева, позива се радник против кога се води поступак, да се изјасни о повреди која му се ставља на терет из Захтјева.
- (3) Након изјашњења радника против кога се води поступак, предсједник Дисциплинске комисије чита мишљење Синдиката, ако је мишљење достављено.
- (4) Радник на расправи има право да изнесе чињенице, предлаже доказе и износи своју одбрану како он сматра да је најповољније за њега и може постављати питања свједоцима, вјештацима, као и подносиоцу Захтјева, даје примједбе и објашњења у вези са њиховим исказима.
- (5) Бранилац радника има право да учествује у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе, да уз одобрење предсједника Дисциплинске комисије, поставља питања раднику и другим учесницима, да предлаже нове доказе, износи завршну одбрану, односно предузима у поступку све радње као и радник против кога се води дисциплински поступак.
- (6) Расправом руководи предсједник Дисциплинске комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.
- (7) Послије предсједника, раднику и осталим лицима, која учествују у поступку, чланови Дисциплинске комисије могу постављати питања непосредно.
- (8) Када предсједник и чланови Дисциплинске комисије заврше испитивање, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.
- (9) Предсједник Дисциплинске комисије ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 27.

(Извођење доказа)

- (1) Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.
- (2) Свједоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак, даје своју изјаву, а Дисциплинска комисија свједоке саслушава појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.
- (3) Ако је потребно, предсједник Дисциплинске комисије може извршити суочавање између радника против кога се води дисциплински поступак, као и између два свједока.

- (4) Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника, против кога се води дисциплински поступак и друго.
- (5) Дисциплинска комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.
- (6) Дисциплинска комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од чијег се извођења одустало, а може одлучити и да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико је ријеч о лицима која не живе на подручју Брчко дистрикта БиХ.
- (7) По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак и подносилац Захтјева, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује Дисциплинска комисија.
- (8) Ако подносилац захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање другачије у односу на оно изнесено у Захтјеву, он може на расправи затражити да измијени или прошири Захтјев.
- (9) Ако Дисциплинска комисија прихвати измијењени или проширени Захтјев, расправа се наставља по измијењеном, односно проширеном Захтјеву.

Члан 28.

(Завршна ријеч)

- (1) По завршеном доказном поступку, предсједник даје ријеч подносиоцу Захтјева, а затим раднику против кога се води дисциплински поступак, односно браниоцу ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.
- (2) У току јавне расправе разматра се мишљење Синдиката.
- (3) Након завршне ријечи, предсједник Дисциплинске комисије проглашава расправу завршеном.

Члан 29.

(Прекид расправе)

- (1) Ако је то потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, у којем случају Дисциплинска комисија ради у истом саставу.
- (2) Ако Дисциплинска комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње из почетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 30.

(Записник са расправе)

- (1) У току расправе води се записник, у који се уносе сви подаци који су од значаја за утврђивање одговорности радника.
- (2) Увод записника садржи: састав Дисциплинске комисије пред којом се расправа одржава, датум и мјесто одржавања расправе, име и презиме радника против кога се поступак води, име и презиме браниоца (ако је ангажован), име и презиме представника Синдиката (ако представник Синдиката представља радника), назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.
- (3) У записник се уноси да ли је било приговора на састав Дисциплинске комисије, односно Захтјева за изузеће и каква је одлука по томе донесена, да је прочитан Захтјев, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта је о њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и друга питања од значаја за вођење поступка.

(4) Изјава радника против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца Захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника, уносе се у скраћеној форми, а ако је потребно, поједини дијелови исказа или цијели исказ уносе се у записник дословно.

(5) У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

(6) Записник потписују предсједник Дисциплинске комисије, радник против кога се води дисциплински поступак или његов бранилац и записничар.

Члан 31.

(Вијећање и гласање Дисциплинске комисије)

(1) Послије закључења расправе, Дисциплинска комисија ће приступити вијећању и гласању, у циљу доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.

(2) Дисциплинска комисија у пуном саставу доноси приједлог одлуке већином гласова.

(3) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Дисциплинске комисије, који увијек гласа посљедњи.

(4) О вијећању и гласању води се посебан записник, који потписују сви чланови Дисциплинске комисије, а исти се затвара у посебан омот.

(5) У току вијећања и гласања, Дисциплинска комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 32.

(Приједлог одлуке)

Дисциплинска комисија може да предложи директору доношење једне од слиједећих одлука:

а) да окривљеног радника ослободи одговорности,

б) да обустави дисциплински поступак,

с) да радника прогласи кривим и изрекне једну од дисциплинских мјера из члана 9. и 10. овог Правилника.

Члан 33.

(Ослобађање радника од дисциплинске одговорности)

Дисциплинска комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању радника од дисциплинске одговорности, ако:

а) радња, због које је покренут дисциплински поступак није одређена као повреда радне обавезе,

б) се утврди да радник није учинио повреду радне обавезе због које је поступак покренут,

с) није доказано да је радник учинио повреду радне обавезе због које је поступак покренут.

Члан 34.

(Обустава дисциплинског поступка)

Дисциплинска комисија ће предложити доношење закључка о обустављању дисциплинског поступка, у слиједећим случајевима:

а) ако је наступила застара за покретање или вођење дисциплинског поступка,

б) ако је раднику престао радни однос.

Члан 35.

(Приједлог за доношење одлуке о дисциплинској мјери)

- (1) Ако Дисциплинска комисија утврди да је радник починио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење једне од одлука о дисциплинској мјери из члана 8.овог Правилника.
- (2) У приједлогу одлуке из става 1. овог члана, Дисциплинска комисија мора назначити врсту и трајање дисциплинске мјере.

Члан 36.

(Садржај приједлога одлуке)

- (1) Приједлог одлуке мора да садржи: увод, диспозитив и образложење.
- (2) Увод приједлога одлуке садржи: назив органа, састав Дисциплинске комисије, Захтјев, односно кратку назнаку предмета Захтјева и дан доношења приједлога одлуке.
- (3) Диспозитив приједлога одлуке садржи: име и презиме, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са знаком врсте и трајања мјере.
- (4) Образложење приједлога одлуке садржи чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја за доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице радника, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле значајне за доношење одлуке.

Члан 37.

(Доставља приједлога одлуке директору)

- (1) Предсједник Дисциплинске комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од десет радних дана од дана покретања дисциплинског поступка, приједлог одлуке, са цјелокупним дисциплинским списом, достави директору Завода.
- (2) По пријему приједлога одлуке, директор ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби, може захтијевати од предсједника Дисциплинске комисије, да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке, или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

Члан 38.

(Одлука директора)

- (1) Директор приликом разматрања приједлога одлуке Дисциплинске комисије може да:
 - а) прихвати приједлог Дисциплинске комисије и о томе донесе одговарајућу одлуку у складу са Законом и овим Правилником,
 - б) затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози, или
 - с) одлучи другачије у односу на приједлог Дисциплинске комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у својој одлуци.
- (2) Директор доноси одлуку о дисциплинској одговорности радника у року од пет дана од дана пријема приједлога одлуке Дисциплинске комисије, а најкасније у року од 30 дана од дана сазнања за чињеницу због које се покреће дисциплински поступак.

(3) Одлука о дисциплинској одговорности доноси се у облику одлуке и доставља се раднику, подносиоцу Захтјева и Синдикату, ако је у дисциплинском поступку заступао радника.

(4) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 39.

(Жалба на одлуку директора)

(1) Против првостепене одлуке, радник и подносилац Захтјева могу изјавити жалбу Управном одбору Завода у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

(2) Жалба одлаже извршење одлуке.

(3) Управни одбор Завода о жалби одлучује у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

Члан 40.

(Доставља жалбе Синдикату)

Жалба се доставља и Синдикату који може доставити своје мишљење у року од осам дана од дана пријема жалбе.

Члан 41.

(Садржај првостепене одлуке)

(1) Првостепена одлука о изрицању дисциплинске мјере садржи: увод, диспозитив, образложење и упутство о правном средству.

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме радника и његовог браниоца, ако га има, назнаку предмета захтјева и подносиоца и приједлога одлуке Дисциплинске комисије.

(3) Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

(4) Образложење садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и правни основ на којем је заснована одлука.

(5) У поуци о правном лијеку радник и подносилац Захтјева се поучавају о праву на подношење жалбе.

Члан 42.

(Коначност првостепене одлуке)

Првостепена одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднешена у том року.

Члан 43.

(Коначност другостепене одлуке)

(1) Одлука Управног одбора Завода по жалби је коначна, даном достављања странама у поступку.

(2) Тужбу за заштиту права надлежном суду радник може поднијети најкасније у року од дванаест мјесеци од сазнања за повреду права, а најкасније у року од три године од учињене повреде уколико претходно предмет спора није ријешен у поступку мирног рјешавања спора.

Члан 44.

(Застара вођења дисциплинског поступка)

- (1) Покретање дисциплинског поступка застаријева протеком рока од 30 дана од дана сазнања за чињеницу због које се покреће дисциплински поступак.
- (2) Вођење дисциплинског поступка застаријева протеком рока од једне године од дана учињене повреде.
- (3) Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства радника или из других оправданих разлога.

Члан 45.

(Извршење дисциплинске мјере)

- (1) Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере.
- (2) Дисциплинска мјера отказ уговора о раду извршава се у складу са одредбама Закона.
- (3) Извршењу дисциплинске мјере за повреду радне обавезе, не може се приступити ако је протекло више од два мјесеца од дана коначне одлуке којом је мјера изречена.

Члан 46.

(Евиденција о изреченим мјерама)

- (1) О изреченим дисциплинским мјерама у Сектору за правне и опште послове води се евиденција.
- (2) Евиденција дисциплинских мјера из става 1. овог члана, садржи слиједеће податке:
 - а) редни број,
 - б) број дисциплинског предмета,
 - в) презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
 - г) стручна спрема и занимање радника,
 - д) датум покретања поступка,
 - е) податке о удаљењу радника са рада,
 - ж) квалификација повреде радне обавезе (лакша или тежа),
 - з) врста дисциплинске мјере,
 - и) датум изрицања дисциплинске мјере,
 - ј) датум коначности дисциплинске мјере,
 - к) датум извршења дисциплинске мјере, и
 - л) датум уписа и датум брисања дисциплинске мјере.
- (3) Дисциплинска мјера брише се из евиденције, ако раднику не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредне двије године од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности.

Члан 47.

(Удаљење радника са рада)

- (1) Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе или радњи које угрожавају имовину веће вриједности, директор га може удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду.
- (2) Удаљење радника са рада може трајати најдуже до 30 дана, у којем року је директор дужан да у првостепеном поступку одлучи о одговорности радника.
- (3) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако директор другачије не одлучи.

(4) Радник коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 48.

(Истек удаљења са рада)

По истеку удаљења, директор је дужан да радника врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози из члана 6. овог Правилника.

Члан 49.

(Надокнада плате за вријеме удаљења са рада)

(1) За вријеме привременог удаљења радника са рада, раднику припада надокнада плате у висини 80% плате коју би остварио да је на раду.

(2) Надокнаду плате за вријеме привременог удаљења са рада исплаћује Завод.

Члан 50.

(Исплата разлике у плати)

Раднику који је био привремено удаљен са рада припада разлика између износа надокнаде плате из члана 51. став (1) овог Правилника и пуног износа плате коју би примио да је радио, ако:

- a) кривични поступак против њега буде обустављен правоснажном одлуком,
- b) правоснажном одлуком суда буде ослобођен оптужбе,
- c) правоснажном одлуком суда оптужба против њега буде одбијена,
- d) раднику не престане радни однос због учињене теже повреде радне дужности.

Члан 51.

(Одлука о удаљењу са рада)

(1) Одлуку о удаљењу радника са рада, у форми рјешења, доноси директор.

(2) Одлуком из става (1) овог члана, утврђују се разлози удаљења и права у погледу надокнаде.

Члан 52.

(Правни лијекови на одлуку о удаљењу са рада)

(1) Против одлуке директора, радник и подносилац Захтјева, могу изјавити жалбу Управном одбору Завода у року од 30 дана од дана пријема одлуке.

(2) Жалба не одлаже извршење одлуке.

(3) Управни одбор Завода о жалби одлучује у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

(4) Тужбу за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од дванаест мјесеци од сазнања за повреду права, а најкасније у року од три године од учињене повреде уколико претходно предмет спора није ријешен у поступку мирног рјешавања спора.

V – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 53.

(Пријава проузроковане штете)

(1) Сваки радник је обавезан да непосредном руководиоцу пријави проузроковану штету у року од 24 часа од сазнања за штету и учиниоца.

(2) Непосредни руководиоца из става (1) овог члана је дужан одмах, а најкасније у року од три дана, да директору или лицу које га мијења, поднесе писану пријаву о учињеној штети и учиниоцу.

(3) Настанак штете пријављује се усмено или у писаном облику.

Члан 54.

(Покретање поступка)

На основу поднесене пријаве или на основу сазнања, директор или лице које он овласти, покреће поступак Захтјевом за покретање поступка за утврђивање штете (у даљем тексту: Захтјев за утврђивање штете), те доноси Рјешење о именовању комисије за утврђивање штете.

Члан 55.

(Садржина Захтјева за утврђивање штете)

Захтјев за утврђивање штете садржи:

- а) податке о штети,
- б) податке о раднику који је штету проузроковао,
- в) доказе којима се утврђује постојање и висина штете.

Члан 56.

(Комисија за утврђивање штете)

(1) Комисија за утврђивање штете (у даљем тексту: Комисија), на основу поднесеног Захтјева за утврђивање штете, утврђује постојање штете, околности под којима је штета настала, висину штете и одговорност за проузроковану штету, саслушањем радника који је штету проузроковао и свједока, увиђајем, вјештачењем, позивањем стручних лица који ће јој помоћи у раду и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

(2) Висина штете утврђује се на основу тржишне, односно књиговодствене вриједности оштећене ствари.

(3) Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, или би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете се утврђује у паушалном износу, који приближно одговара слободној процјени штете.

Члан 57.

(Одлука о надокнади штете)

(1) Наконведеног поступка Комисија ће предложити директору да донесе одлуку о надокнади штете или одлуку којом се радник ослобађа одговорности за проузроковану штету.

(2) Против одлуке о надокнади штете радник може поднијети приговор Управном одбору Завода у року од 30 дана од дана пријема Одлуке.

(3) Управни одбор Завода одлучује о приговору у року од 30 дана од дана достављања.

(4) Одлука Управног одбора Завода по приговору је коначна.

Члан 58.

(Надокнада штете)

(1) Радник је дужан да штету утврђену одлуком директора, односно Управног одбора Завода надокнади у року од три мјесеца од дана пријема Одлуке, а ако то не учини, покреће се поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

(2) Уз пристанак радника утврђена штета може се наплатити обуставом од његове плате, највише до једне трећине мјесечне плате или надокнаде плате.

(3) Уколико би исплатом накнаде за штету, причињену Заводу, била угрожена егзистенција радника и његове уже породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања надокнаде штете.

(4) Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете, у облику рјешења, доноси Управни одбор Завода.

(5) Радник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је радник руководиоцу у писаној форми саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 59.

(Утврђивање штете и повреда радне обавезе)

Ако је штета учињена истовремено са повредом радне обавезе, директор, односно лице које овласти, одлучиће и о одговорности за материјалну штету и њену висину, уколико одлучивање о штети не изискује обимније ангажовање и не омета ток поступка за утврђивање повреде радне обавезе и непоштовања радне дисциплине.

Члан 60.

(Штета коју претрпи радник)

(1) Ако радник претрпи штету на раду или у вези са радом, без његове кривице, има право да од Завода захтијева надокнаду штете по општим начелима о одговорности за штету.

(2) Право на надокнаду штете из става (1) овог члана односи се и на штету коју је послодавац узроковао раднику повредом његових права из радног односа.

(3) Надокнада плате коју радник оствари због незаконитог отказа не сматра се надокнадом штете.

Члан 61.

(Критеријуми за надокнаду штете)

(1) Критеријуми за надокнаду штете у случају незаконитог отказа, вреднују се у бодовима, и то:

а) вријеме проведено у радном односу у Заводу:

- 1) од једне до пет година – један бод,
- 2) од шест до 15 година – два бода,
- 3) од 16 до 25 година – три бода,
- 4) од 26 до 30 година – четири бода,
- 5) од 31 до 35 година – пет бодова,
- 6) преко 35 година – шест бодова.

б) године старости:

- 1) до 30 година – један бод,
- 2) од 31 до 40 година – два бода,
- 3) од 41 до 50 година – три бода,
- 4) од 51 до 55 година – четири бода,
- 5) преко 55 година – пет бодова.

с) број издржаваних чланова уже породице:

- 1) један члан – један бод,
- 2) два члана – два бода,
- 3) три члана – три бода,
- 4) четири члана и више – четири бода.

(2) У зависности од оствареног збира бодова из става (1) овог члана, раднику припада надокнада штете у слиједећем износу:

- а) до два бода – три просјечне мјесечне плате након опорезивања исплаћене раднику у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- б) од три до четири бода – шест просјечних мјесечних плата након опорезивања исплаћених

- раднику у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- с) од пет до осам бодова – девет просјечних плата након опорезивања исплаћених раднику у посљедња три мјесеца рада прије престанка уговора о раду,
- д) од девет до 12 бодова – 12 просјечних мјесечних плата након опорезивања исплаћених раднику у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду,
- е) од 13 до 15 бодова – осамнаест просјечних мјесечних плата након опорезивања исплаћених раднику у посљедња три мјесеца прије престанка уговора о раду.

Члан 62.

(Поступак за надокнаду штете раднику)

- (1) Поступак за надокнаду штете покреће оштећени радник подношењем Захтјева за надокнаду штете директору.
- (2) Директор је дужан да о Захтјеву за надокнаду штете одлучи у року од 30 дана, од дана подношења Захтјева за надокнаду штете.
- (3) Против одлуке о надокнади штете радник може поднијети приговор Управном одбору Завода у року од 30 дана од дана пријема Одлуке.
- (4) Управни одбор Завода одлучује о приговору у року од 30 дана од дана достављања.
- (5) Одлука Управног одбора Завода по приговору је коначна.

Члан 63.

(Тужба за заштиту права радника)

Тужбу за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од дванаест мјесеци од сазнања за повреду права, а најкасније у року од три године од учињене повреде уколико претходно предмет спора није ријешен у поступку мирног рјешавања спора.

Члан 64.

(Застара новчаних потраживања)

Сва новчана потраживања из радног односа застаријевају у року од три године од дана настанка обавезе.

VI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

(Стављање ван снаге)

- (1) Измјене и допуне овог Правилника вршиће се на начин и по поступку предвиђеним за његово доношење.
- (2) На сва питања која нису регулисана овом Правилником непосредно ће се примјењивати одредбе Закона.
- (3) Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Заводу за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (број:04-959-2/08 од 02.10.2008. године) и Правилник о измјени Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Заводу за запошљавање Брчко дистрикта БиХ (број:04-280/17 од 31.01.2017. године).

**Члан 66.
(Ступање на снагу)**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Завода.

Број: 04 - 890 /21
Датум: 28.05.2021. године



ПРЕДСЈЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА,
Расим Смајловић, дипл.правник