

P R A V I L N I K
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA ZAVODA ZA
ZAPOŠLJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH

Brčko, maj 2021. godine

Na osnovu člana 44. tačka 3. Zakona o zapošljavanju i pravima za vrijeme nezaposlenosti („Službeni glasnik Brčko distrikta BiH“ br.33/04, 19/07 i 25/08) i člana 39 tačka e) Statuta Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (br.04-111/20 i 04-1372/20), Upravni odbor Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH, na svojoj Četrdesetčetvrtoj redovnoj sjednici održanoj dana 27. 05. 2021. godine, **d o n o s i**

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA ZAVODA ZA ZAPOS LJAVANJE BRČKO DISTRIKTA BIH

DIO PRVI – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Zavoda za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pokretanje, vođenje i zastarjelost disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zbog povrede radnih obaveza i druga pitanja od značaja za zaštitu radne discipline, kao i pitanje materijalne odgovornosti radnika zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zavod), kao i druga pitanja od značaja za zaštitu radne discipline.

(2) Radnicima u smislu ovog Pravilnika, smatraju se lica zaposlena u Zavodu.

Član 2.

(Disciplinski organi)

Disciplinski organi su direktor Zavoda (u daljem tekstu: direktor) i Disciplinska komisija Zavoda (u daljem tekstu: Disciplinska komisija).

DIO DRUGI – OBAVEZE RADNIKA

Član 3.

(Obaveze radnika)

(1) Zaključivanjem ugovora o radu i stupanjem na rad, radnik je dužan da se pridržava radnih obaveza propisanih Zakonom o radu Brčko distrikta BiH (u daljem tekstu: Zakon), Kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o radu Zavoda i ugovorom o radu i da svoje obaveze izvršava na način kojim neće onemogućavati ili ometati druge radnike u izvršavanju njihovih radnih obaveza.

(2) Svi radnici u Zavodu, odgovorni su za zakonito, savjesno i nepristrasno obavljanje poslova na koje su raspoređeni.

(3) Za povredu radnih obaveza, radnik je disciplinski odgovoran direktoru, a ako je povredom radnih dužnosti prouzročena materijalna šteta Zavodu, ili trećim licima, ili je učinjeno krivično djelo, ili prekršaj, radnik je odgovoran materijalno, odnosno krivično i prekršajno.

DIO TREĆI – ODGOVORNOST ZA POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 4.

(Povrede obaveza od strane radnika)

(1) Povredu obaveza iz ugovora o radu radnik čini neizvršavanjem ili nemarnim, neblagovremenim i nesavjesnim izvršavanjem radne obaveze.

(2) Povredu radne obaveze radnik može izvršiti činjenjem ili nečinjenjem.

(3) Za povredu radne obaveze radnik odgovara u postupku za utvrđivanje odgovornosti.

(4) Odgovornost za povredu radne obaveze ne isključuje krivičnu, prekršajnu i materijalnu odgovornost.

Član 5.

(Vrste povrede radnih obaveza)

(1) Povrede radnih obaveza mogu biti:

a) teže povrede radnih obaveza koje su propisane Zakonom,

b) lakše povrede radnih obaveza.

(2) Težom povredom radnih obaveza smatra se takvo ponašanje radnika na radu ili u vezi sa radom kojim se nanosi ozbiljna šteta interesima Zavoda, kao i ponašanje radnika iz koga se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika kod Zavoda ne bi bio moguć.

(3) Lakšom povredom radnih obaveza smatraju se propusti u radu i u vezi sa radom koji nemaju značajnije štetne posljedice po Zavod i koji se ne smatraju težim povredama radnih obaveza.

Član 6.

(Teže povrede radnih obaveza)

Težom povredom radnih obaveza smatra se:

- a) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze iz ugovora o radu,
- b) krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Zavoda, kao i nanošenje štete trećim licima koju je Zavod dužan da naknadi,
- c) zloupotreba položaja, s materijalnim ili drugim štetnim posljedicama za Zavod,
- d) nasilničko ponašanje prema Zavodu, drugim radnicima i trećim licima za vrijeme rada,
- e) odavanje poslovne ili službene tajne,
- f) namjerno onemogućavanje ili ometanje drugih radnika da izvršavaju svoje radne obaveze, čime se remeti proces rada kod Zavoda,
- g) korišćenje alkoholnih pića ili droga za vrijeme radnog vremena,
- h) neopravdan izostanak s posla u trajanju od tri radna dana u jednoj kalendarskoj godini,
- i) davanje netačnih podataka i dokaza o činjenicama bitnim za zaključenje ugovora o radu,
- j) svako drugo ponašanje radnika kojim se nanosi šteta interesima Zavoda ili iz kojeg se osnovano može zaključiti da dalji rad radnika kod Zavoda ne bi bio moguć.

Član 7.

(Lakše povrede radnih obaveza)

Lakše povrede radnih obaveza su:

- a) kašnjenje na posao ili odlazak prije isteka radnog vremena,
- b) napuštanje radnih prostorija tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c) izazivanje konflikata na poslu ili svađe,
- d) neljubazan ili neprofesionalan odnos prema drugim radnicima ili trećim licima,
- e) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- f) neopravdan izostanak s posla u trajanju do dva radna dana u jednoj kalendarskoj godini,
- g) nedostavljanje pisanog dokumenta nadležnog ljekara o privremenoj sporiječenosti za rad u roku iz člana 34. Pravilnika o radu Zavoda,
- h) neevidentiranje prilikom dolaska ili odlaska s posla, i
- i) nemaran odnos prema povjerenim vrijednostima.

Član 8.

(Mjere za povredu radne obaveze)

Za povredu radnih obaveza radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) pisano upozorenje,
- b) pisano upozorenje sa najavom otkaza ugovora o radu,
- c) novčana kazna,
- d) otkaz ugovora o radu.

Član 9.

(Mjere za lakše povrede radnih obaveza)

Za lakše povrede radnih obaveza radniku se mogu izreći sljedeće mjere:

- a) pisano upozorenje,
- b) novčana kazna u visini do 10% neto plate radnika za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju do tri mjeseca, koja se izvršava obustavom od plate, na osnovu odluke o izrečenoj mjeri,
- c) pisano upozorenje sa najavom otkaza ugovora o radu bez predviđenog otkaznog roka za slučaj da se povreda ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

Član 10.

(Mjere za teže povrede radnih obaveza)

Zavod može radniku za teže povrede radnih obaveza u smislu odredbi člana 6. ovog Pravilnika izreći sljedeći mjere:

- a) novčanu kaznu u visini od 11% do 20% osnovne neto plate radnika za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, u trajanju od tri mjeseca, koja se izvršava od plate, na osnovu odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri,
- b) otkaz ugovora o radu.

DIO ČETVRTI – DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 11.

(Hitnost postupka)

Postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza i izricanje mjere je hitan.

Član 12.

(Inicijativa za pokretanje postupka)

- (1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki radnik Zavoda koji ima saznanje o učinjenoj povredi radne obaveze radnika.
- (2) Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pisanoj formi i mora biti obrazložena i potkrijepljena dokazima.
- (3) Inicijativa se podnosi neposrednom rukovodiocu ili direktoru.

Član 13.

(Odbacivanje inicijative)

Direktor će obavještenjem odbaciti inicijativu, ako:

- a) radnja opisana u inicijativi, nije propisana kao povreda radne dužnosti,
- b) je nastupila zastara za pokretanje disciplinskog postupka,
- c) je radniku prestao radni odnos.

Član 14.

(Prethodni postupak)

- (1) Ako se ne odluči o inicijativi na način uređen članom 13. ovog Pravilnika, direktor može odrediti lice koje sprovodi prethodni postupak na osnovu inicijative ili neposrednog saznanja o povredi radne dužnosti.
- (2) Prethodni postupak se uvijek sprovodi u slučaju težih povreda radnih dužnosti, a u ostalim slučajevima sprovodi se kada je to neophodno ili kada je inicijativa nepotpuna, odnosno ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne obaveze i učinioca.
- (3) U prethodnom postupku uzima se izjava radnika i prikupljaju drugi dokazi za utvrđivanje činjenica u vezi sa povredom i učiniocem.
- (4) Prije pokretanja disciplinskog postupka protiv radnika, direktor je obavezan da ga sasluša uz prisustvo predsjednika Sindikalne organizacije Zavoda (u daljem tekstu: Sindikat) ili člana Sindikata kojeg on ovlasti, u koliko je radnik član Sindikata.
- (5) Po završenom prethodnom postupku, lice koje je vodilo prethodni postupak dostavlja direktoru izvještaj o sprovedenom postupku, sa prijedlogom za pokretanje disciplinskog postupka ili odbacivanje inicijative zbog razloga navedenih u članu 13. ovog Pravilnika.
- (6) Prethodni postupak okončava se u roku od tri radna dana, od dana njegovog pokretanja.

Član 15.

(Pokretanje disciplinskog postupka)

- (1) Disciplinski postupak protiv radnika pokreće se Zahtjevom za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika (u daljem tekstu: Zahtjev).
- (2) Zahtjev mogu podnijeti: direktor i neposredni rukovodilac ili lice ovlašteno za pokretanje disciplinskog postupka od strane direktora.
- (3) Zahtjev, zajedno sa kompletnim predmetom i svim priložima, obavezno se dostavlja radniku, Disciplinskoj komisiji i Sindikatu, ukoliko je radnik član Sindikata.
- (4) Lice iz stava (2) ovog člana dužno je podnijeti Zahtjev najkasnije u roku od tri radna dana od dana dostave prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka iz člana 14. stav (5) ovog Pravilnika.

Član 16.

(Sadržina Zahtjeva)

Zahtjev sadrži slijedeće podatke:

- a) ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne obaveze,
- b) radno mjesto, zanimanje, adresu stanovanja i druge potrebne podatke,
- c) činjenični opis povrede radne obaveze,
- d) vrijeme, mjesto i način izvršenja,
- e) vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze,
- f) posljedice učinjene povrede,
- g) podatke o pričinjenoj šteti,
- h) dokaze na navode iz zahtjeva,
- i) i drugo.

Član 17.

(Disciplinska komisija)

- (1) Postupak utvrđivanja odgovornosti za teže povrede radnih obaveza i dužnosti sprovodi Disciplinska komisija.
- (2) Disciplinsku komisiju čine tri člana, od kojih jedan mora biti iz reda Sindikata kojem radnik pripada.
- (3) Članove Disciplinske komisije imenuje direktor iz reda radnika, osim predstavnika Sindikata, kojeg imenuje nadležni organ Sindikata.
- (4) Kada radnik nije član Sindikata, sve članove Disciplinske komisije imenuje direktor iz reda radnika.
- (5) Disciplinsku komisiju imenuje direktor Zavoda na dan pokretanja disciplinskog postupka.

Član 18.

(Rad Disciplinske komisije)

- (1) Disciplinska komisija radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.
- (2) Predsjednik Disciplinske komisije saziva sjednice, rukovodi raspravom i preuzima sve potrebne radnje za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

Član 19.

(Pripreme za održavanje rasprave)

- (1) Po prijemu urednog i potpunog Zahtjeva, predsjednik Disciplinske komisije je dužan da preduzme sve potrebne radnje za održavanje rasprave, te da pozove:
 - a) podnosioca Zahtjeva,
 - b) radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak,
 - c) predstavnika Sindikata,
 - d) svjedoke i druga lica koja mogu da pomognu u utvrđivanju disciplinske odgovornosti.
- (2) O zakazivanju rasprave obavještava se Sindikat.

Član 20.

(Poziv za raspravu)

- (1) Poziv sadrži slijedeće podatke: sastav Disciplinske komisije, ime i prezime lica koje se poziva, predmet pozivanja, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, naznaku svojstva u kojem se lice poziva, , pouku radniku protiv koga se vodi disciplinski postupak da ima pravo da uzme branioca, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.
- (2) Poziv sa povratnicom, radniku protiv koga se vodi disciplinski postupak, mora biti uručen najkasnije tri dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za odbranu.
- (3) Pozivanje i dostavljanje poziva licu protiv koga se pokreće disciplinski postupak, vrši se u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku Brčko distrikta BiH.

Član 21.

(Branilac radnika)

- (1) Radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da uzme branioca.
- (2) Radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, može zastupati predstavnik Sindikata, ako je radnik član Sindikata.
- (3) Poziv za raspravu se ne dostavlja radnikovom braniocu, već radnik sam obavještava svog branioca o zakazanoj raspravi.

(4) Sindikat može dostaviti mišljenje Disciplinskoj komisiji u roku od tri dana od dana prijema Zahtjeva ili da odluči da zastupa radnika, uz njegovu saglasnost.

Član 22.

(Izuzeće člana Disciplinske komisije)

Predsjednik, odnosno član Disciplinske komisije, ne može vršiti ovu dužnost ako :

- a) je u istom predmetu vodio prethodni postupak, ili učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca inicijative za pokretanje disciplinskog postupka,
- b) postoje okolnosti koje ukazuju na sumnju u njegovu objektivnost i
- c) je protiv njega pokrenut disciplinski postupak.

Član 23.

(Donošenje odluke o izuzeću)

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije pazi na razloge o izuzeću, po službenoj dužnosti.
- (2) Zahtjev za izuzeće, koji mora biti obrazložen i u pisanoj formi, članovi Disciplinske komisije mogu podnijeti u roku od tri dana od dana prijema Zahtjeva, a radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak u roku od tri dana od dana prijema poziva za raspravu.
- (3) O izuzeću iz prethodnog stava odlučuje direktor u roku od tri dana od dana dostavljanja Zahtjeva o izuzeću.
- (4) Ukoliko se usvoji Zahtjev za izuzeće, mijenja se sastav Disciplinske komisije i ukidaju sve sprovedene radnje i odluke Disciplinske komisije donesene u tom postupku.
- (5) Protiv odluke o izuzeću nije dozvoljen prigovor.

Član 24.

(Javnost rada Disciplinske komisije)

- (1) Rasprava pred Disciplinskom komisijom je javna.
- (2) Izuzetno, javnost se može isključiti ako se u disciplinskom postupku razmatraju podaci koji predstavljaju vojnu, službenu ili drugu tajnu.
- (3) Isključenje javnosti je moguće u pojedinim fazama postupka, odnosno u toku cijelog postupka, kada to posebni razlozi nalažu.
- (4) O isključenju javnosti, predsjednik Disciplinske komisije donosi zaključak protiv koga nije dozvoljen prigovor.

Član 25.

(Uslovi za održavanje rasprave)

- (1) Raspravu otvara predsjednik Disciplinske komisije, koji utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (2) Ako nije prisutan radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je radnik opravdano spriječen da dođe, rasprava će se odložiti, o čemu Disciplinska komisija donosi zaključak.
- (3) Prilikom odgađanja, predsjednik Disciplinske komisije o vremenu održavanja nove rasprave odmah obavještava sve pozvane.
- (4) Ako je radnik, protiv koga se vodi postupak, uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava bez njegovog prisustva.
- (5) Ako je radnik, protiv koga se vodi postupak uredno pozvan, a na raspravi nije prisutan branilac radnika, rasprava će se održati bez njegovog prisustva.

(6) Predsjednik Disciplinske komisije može odgoditi zakazanu raspravu prije njenog održavanja ako utvrdi da nisu ispunjene sve pretpostavke za njeno održavanje ili da dokazi čije je izvođenje određeno neće biti pribavljeno do rasprave.

(7) Ako na raspravi nije prisutan podnosilac Zahtjeva, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Član 26.

(Tok rasprave)

(1) Rasprava pred Disciplinskom komisijom počinje čitanjem Zahtjeva.

(2) Nakon čitanja Zahtjeva, poziva se radnik protiv koga se vodi postupak, da se izjasni o povredi koja mu se stavlja na teret iz Zahtjeva.

(3) Nakon izjašnjenja radnika protiv koga se vodi postupak, predsjednik Disciplinske komisije čita mišljenje Sindikata, ako je mišljenje dostavljeno.

(4) Radnik na raspravi ima pravo da iznese činjenice, predlaže dokaze i iznosi svoju odbranu kako on smatra da je najpovoljnije za njega i može postavljati pitanja svjedocima, vještacima, kao i podnosiocu Zahtjeva, daje primjedbe i objašnjenja u vezi sa njihovim iskazima.

(5) Branilac radnika ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da u prisustvu službenog lica razmatra spise, da uz odobrenje predsjednika Disciplinske komisije, postavlja pitanja radniku i drugim učesnicima, da predlaže nove dokaze, iznosi završnu odbranu, odnosno preduzima u postupku sve radnje kao i radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak

(6) Raspravom rukovodi predsjednik Disciplinske komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(7) Poslije predsjednika, radniku i ostalim licima, koja učestvuju u postupku, članovi Disciplinske komisije mogu postavljati pitanja neposredno.

(8) Kada predsjednik i članovi Disciplinske komisije završe ispitivanje, pitanja mogu postavljati branilac i ostala lica koja učestvuju u postupku.

(9) Predsjednik Disciplinske komisije će zabraniti postavljanje sugestivnih pitanja.

Član 27.

(Izvođenje dokaza)

(1) Nakon davanja iskaza radnika, protiv koga se vodi disciplinski postupak, pristupa se izvođenju dokaza, radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

(2) Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok radnik, protiv koga se vodi postupak, daje svoju izjavu, a Disciplinska komisija svjedoke sasluša pojedinačno nakon upozorenja na dužnost da govore istinu.

(3) Ako je potrebno, predsjednik Disciplinske komisije može izvršiti suočavanje između radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, kao i između dva svjedoka.

(4) Dokazna sredstva mogu biti isprave, uviđaj, saslušanje svjedoka, vještaka, suočavanje svjedoka i radnika, protiv koga se vodi disciplinski postupak i drugo.

(5) Disciplinska komisija izvodi dokaze neposredno na raspravi, a predsjednik određuje koji dokazi i kojim redoslijedom će se izvoditi.

(6) Disciplinska komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od čijeg se izvođenja odustalo, a može odlučiti i da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko je riječ o licima koja ne žive na području Brčko distrikta BiH.

(7) Po završenom dokaznom postupku, radnik protiv koga se vodi postupak i podnosilac Zahtjeva, mogu predložiti dopunu postupka, o čemu odlučuje Disciplinska komisija.

(8) Ako podnositelj zahtjeva u toku dokaznog postupka ocijeni da je činjenično stanje drugačije u odnosu na ono izneseno u Zahtjevu, on može na raspravi zatražiti da izmijeni ili proširi Zahtjev.

(9) Ako Disciplinska komisija prihvati izmijenjeni ili prošireni Zahtjev, rasprava se nastavlja po izmijenjenom, odnosno proširenom Zahtjevu.

Član 28.

(Završna riječ)

(1) Po završenom dokaznom postupku, predsjednik daje riječ podnosiocu Zahtjeva, a zatim radniku protiv koga se vodi disciplinski postupak, odnosno braniocu ako ga ima, da u završnoj riječi iznese svoju odbranu.

(2) U toku javne rasprave razmatra se mišljenje Sindikata.

(3) Nakon završne riječi, predsjednik Disciplinske komisije proglašava raspravu završenom.

Član 29.

(Prekid rasprave)

(1) Ako je to potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, u kojem slučaju Disciplinska komisija radi u istom sastavu.

(2) Ako Disciplinska komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje iz početka, s tim što će se pročitati izjave svjedoka i vještaka, te ostali pisani dokazi iz spisa.

Član 30.

(Zapisnik sa rasprave)

(1) U toku rasprave vodi se zapisnik, u koji se unose svi podaci koji su od značaja za utvrđivanje odgovornosti radnika.

(2) Uvod zapisnika sadrži: sastav Disciplinske komisije pred kojom se rasprava održava, datum i mjesto održavanja rasprave, ime i prezime radnika protiv koga se postupak vodi, ime i prezime branioca (ako je angažovan), ime i prezime predstavnika Sindikata (ako predstavnik Sindikata predstavlja radnika), naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena i vrijeme početka rasprave.

(3) U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Disciplinske komisije, odnosno Zahtjeva za izuzeće i kakva je odluka po tome donesena, da je pročitana izjava radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, tok dokaznog postupka, lična imena svjedoka, vještaka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi, prijedlozi koji su dati i šta je o njima odlučeno, koji su dokazi izvedeni i na koji način i druga pitanja od značaja za vođenje postupka.

(4) Izjava radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegovog branioca, podnosioca Zahtjeva, svjedoka, vještaka i ostalih učesnika, unose se u skraćenoj formi, a ako je potrebno, pojedini dijelovi iskaza ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

(5) U zapisnik se unosi vrijeme kada je rasprava završena.

(6) Zapisnik potpisuju predsjednik Disciplinske komisije, radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak ili njegov branilac i zapisničar.

Član 31.

(Vijećanje i glasanje Disciplinske komisije)

(1) Poslije zaključenja rasprave, Disciplinska komisija će pristupiti vijećanju i glasanju, u cilju donošenja prijedloga odluke o disciplinskoj odgovornosti i mjeri.

(2) Disciplinska komisija u punom sastavu donosi prijedlog odluke većinom glasova.

(3) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Disciplinske komisije, koji uvijek glasa posljednji.

(4) O vijećanju i glasanju vodi se poseban zapisnik, koji potpisuju svi članovi Disciplinske komisije, a isti se zatvara u poseban omot.

(5) U toku vijećanja i glasanja, Disciplinska komisija može odlučiti da ponovo otvori raspravu radi dopune disciplinskog postupka.

Član 32.

(Prijedlog odluke)

Disciplinska komisija može da predloži direktoru donošenje jedne od slijedećih odluka:

- a) da okrivljenog radnika oslobodi odgovornosti,
- b) da obustavi disciplinski postupak,
- c) da radnika proglasi krivim i izrekne jednu od disciplinskih mjera iz člana 9. i 10. ovog Pravilnika.

Član 33.

(Oslobađanje radnika od disciplinske odgovornosti)

Disciplinska komisija će predložiti donošenje odluke o oslobađanju radnika od disciplinske odgovornosti, ako:

- a) radnja, zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije određena kao povreda radne obaveze,
- b) se utvrdi da radnik nije učinio povredu radne obaveze zbog koje je postupak pokrenut,
- c) nije dokazano da je radnik učinio povredu radne obaveze zbog koje je postupak pokrenut.

Član 34.

(Obustava disciplinskog postupka)

Disciplinska komisija će predložiti donošenje zaključka o obustavljanju disciplinskog postupka, u slijedećim slučajevima:

- a) ako je nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka,
- b) ako je radniku prestao radni odnos.

Član 35.

(Prijedlog za donošenje odluke o disciplinskoj mjeri)

(1) Ako Disciplinska komisija utvrdi da je radnik počinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, predložiće donošenje jedne od odluka o disciplinskoj mjeri iz člana 8. ovog Pravilnika.

(2) U prijedlogu odluke iz stava 1. ovog člana, Disciplinska komisija mora naznačiti vrstu i trajanje disciplinske mjere.

Član 36.

(Sadržaj prijedloga odluke)

(1) Prijedlog odluke mora da sadrži: uvod, dispozitiv i obrazloženje.

(2) Uvod prijedloga odluke sadrži: naziv organa, sastav Disciplinske komisije, Zahtjev, odnosno kratku naznaku predmeta Zahtjeva i dan donošenja prijedloga odluke.

(3) Dispozitiv prijedloga odluke sadrži: ime i prezime, te ostale lične podatke, prijedlog odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti, prijedlog disciplinske mjere sa naznakom vrste i trajanja mjere.

(4) Obrazloženje prijedloga odluke sadrži činjenice koje su dokazane, odnosno činjenice koje nisu dokazane ako je to od uticaja za donošenje prijedloga odluke, ocjenu dokaza, dokaze za postojanje povrede radne dužnosti i disciplinske odgovornosti, odnosno krivice radnika, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti ili

konstataciju da te okolnosti nisu utvrđene, kao i sve druge okolnosti koje su bile značajne za donošenje odluke.

Član 37.

(Dostava prijedloga odluke direktoru)

(1) Predsjednik Disciplinske komisije je dužan da, u najkraćem roku, a najkasnije u roku od deset radnih dana od dana pokretanja disciplinskog postupka, prijedlog odluke, sa cjelokupnim disciplinskim spisom, dostavi direktoru Zavoda.

(2) Po prijemu prijedloga odluke, direktor će postupiti bez odlaganja, provjeravanjem da li je prijedlog odluke potpun, kao i da li je spis uredno dostavljen, te po potrebi, može zahtijevati od predsjednika Disciplinske komisije, da u najkraćem mogućem roku otkloni eventualne nedostatke, ili izvrši dopunu prijedloga odluke, a nakon toga prijedlog ponovo dostavi na odlučivanje.

Član 38.

(Odluka direktora)

(1) Direktor prilikom razmatranja prijedloga odluke Disciplinske komisije može da:

a) prihvati prijedlog Disciplinske komisije i o tome donese odgovarajuću odluku u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom,

b) zatraži dopunu postupka ukoliko smatra da za to postoje opravdani razlozi, ili

c) odluči drugačije u odnosu na prijedlog Disciplinske komisije ukoliko smatra da postoje razlozi za drugačiju odluku, ali je dužan da to obrazloži u svojoj odluci.

(2) Direktor donosi odluku o disciplinskoj odgovornosti radnika u roku od pet dana od dana prijema prijedloga odluke Disciplinske komisije, a najkasnije u roku od 30 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se pokreće disciplinski postupak.

(3) Odluka o disciplinskoj odgovornosti donosi se u obliku odluke i dostavlja se radniku, podnosiocu Zahtjeva i Sindikatu, ako je u disciplinskom postupku zastupao radnika.

(4) Zaključkom se obustavlja disciplinski postupak.

Član 39.

(Žalba na odluku direktora)

(1) Protiv prvostepene odluke, radnik i podnosilac Zahtjeva mogu izjaviti žalbu Upravnom odboru Zavoda u roku od 15 dana od dana prijema odluke.

(2) Žalba odlaže izvršenje odluke.

(3) Upravni odbor Zavoda o žalbi odlučuje u roku od 30 dana od dana dostavljanja žalbe.

Član 40.

(Dostava žalbe Sindikatu)

Žalba se dostavlja i Sindikatu koji može dostaviti svoje mišljenje u roku od osam dana od dana prijema žalbe.

Član 41.

(Sadržaj prvostepene odluke)

(1) Prvostepena odluka o izricanju disciplinske mjere sadrži: uvod, dispozitiv, obrazloženje i uputstvo o pravnom sredstvu.

- (2) Uvod sadrži: naziv organa koji donosi rješenje, ime i prezime radnika i njegovog branioca, ako ga ima, naznaku predmeta zahtjeva i podnosioca i prijedloga odluke Disciplinske komisije.
- (3) Dispozitiv sadrži: lične podatke radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu disciplinske mjere koja se izriče.
- (4) Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu zahtjeva, kratku sadržinu odbrane, utvrđeno činjenično stanje o povredi radne dužnosti i disciplinskoj odgovornosti radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti i pravni osnov na kojem je zasnovana odluka.
- (5) U pouci o pravnom lijeku radnik i podnosilac Zahtjeva se poučavaju o pravu na podnošenje žalbe.

Član 42.

(Konačnost prvostepene odluke)

Prvostepena odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna kada istekne rok za podnošenje žalbe, a žalba nije podnešena u tom roku.

Član 43.

(Konačnost drugostepene odluke)

- (1) Odluka Upravnog odbora Zavoda po žalbi je konačna, danom dostavljanja stranama u postupku.
- (2) Tužbu za zaštitu prava nadležnom sudu radnik može podnijeti najkasnije u roku od dvanaest mjeseci od saznanja za povredu prava, a najkasnije u roku od tri godine od učinjene povrede ukoliko prethodno predmet spora nije riješen u postupku mirnog rješavanja spora.

Član 44.

(Zastara vođenja disciplinskog postupka)

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka od 30 dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se pokreće disciplinski postupak.
- (2) Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom roka od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (3) Zastarjelost ne teče ako disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva radnika ili iz drugih opravdanih razloga.

Član 45.

(Izvršenje disciplinske mjere)

- (1) Disciplinska mjera izvršava se po konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere.
- (2) Disciplinska mjera otkaz ugovora o radu izvršava se u skladu sa odredbama Zakona.
- (3) Izvršenju disciplinske mjere za povredu radne obaveze, ne može se pristupiti ako je proteklo više od dva mjeseca od dana konačne odluke kojom je mjera izrečena.

Član 46.

(Evidencija o izrečenim mjerama)

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama u Sektoru za pravne i opšte poslove vodi se evidencija.
- (2) Evidencija disciplinskih mjera iz stava 1. ovog člana, sadrži sljedeće podatke:
- a) redni broj,
 - b) broj disciplinskog predmeta,
 - c) prezime i ime radnika protiv koga je vođen disciplinski postupak,
 - d) stručna sprema i zanimanje radnika,

- e) datum pokretanja postupka,
- f) podatke o udaljenju radnika sa rada,
- g) kvalifikacija povrede radne obaveze (lakša ili teža),
- h) vrsta disciplinske mjere,
- i) datum izricanja disciplinske mjere,
- j) datum konačnosti disciplinske mjere,
- k) datum izvršenja disciplinske mjere, i
- l) datum upisa i datum brisanja disciplinske mjere.

(3) Disciplinska mjera briše se iz evidencije, ako radniku ne bude izrečena nova disciplinska mjera u naredne dvije godine od izrečene disciplinske mjere za lakšu povredu radne dužnosti ili u naredne četiri godine od izrečene disciplinske mjere za težu povredu radne dužnosti.

Član 47.

(Udaljenje radnika sa rada)

- (1) Ako je radnik zatečen u vršenju radnji za koje se osnovano sumnja da predstavljaju krivično djelo, težu povredu radne obaveze ili radnji koje ugrožavaju imovinu veće vrijednosti, direktor ga može udaljiti sa rada i prije otkazivanja ugovora o radu.
- (2) Udaljenje radnika sa rada može trajati najduže do 30 dana, u kojem roku je direktor dužan da u prvostepenom postupku odluči o odgovornosti radnika.
- (3) Ako je protiv radnika pokrenut krivični postupak, udaljenje radnika traje do okončanja krivičnog postupka, ako direktor drugačije ne odluči.
- (4) Radnik kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Član 48.

(Istek udaljenja sa rada)

Po isteku udaljenja, direktor je dužan da radnika vrati na rad ili da mu otkáže ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi iz člana 6. ovog Pravilnika.

Član 49.

(Nadoknada plate za vrijeme udaljenja sa rada)

- (1) Za vrijeme privremenog udaljenja radnika sa rada, radniku pripada nadoknada plate u visini 80% plate koju bi ostvario da je na radu.
- (2) Nadoknadu plate za vrijeme privremenog udaljenja sa rada isplaćuje Zavod.

Član 50.

(Isplata razlike u plati)

Radniku koji je bio privremeno udaljen sa rada pripada razlika između iznosa nadoknade plate iz člana 51. stav (1) ovog Pravilnika i punog iznosa plate koju bi primio da je radio, ako:

- a) krivični postupak protiv njega bude obustavljen pravosnažnom odlukom,
- b) pravosnažnom odlukom suda bude oslobođen optužbe,
- c) pravosnažnom odlukom suda optužba protiv njega bude odbijena,
- d) radniku ne prestane radni odnos zbog učinjene teže povrede radne dužnosti.

Član 51.

(Odluka o udaljenju sa rada)

- (1) Odluku o udaljenju radnika sa rada, u formi rješenja, donosi direktor.
- (2) Odlukom iz stava (1) ovog člana, utvrđuju se razlozi udaljenja i prava u pogledu nadoknade.

Član 52.

(Pravni lijekovi na odluku o udaljenju sa rada)

- (1) Protiv odluke direktora, radnik i podnosilac Zahtjeva, mogu izjaviti žalbu Upravnom odboru Zavoda u roku od 30 dana od dana prijema odluke.
- (2) Žalba ne odlaže izvršenje odluke.
- (3) Upravni odbor Zavoda o žalbi odlučuje u roku od 30 dana od dana dostavljanja žalbe.
- (4) Tužbu za zaštitu prava radnik može da podnese najkasnije u roku od dvanaest mjeseci od saznanja za povredu prava, a najkasnije u roku od tri godine od učinjene povrede ukoliko prethodno predmet spora nije riješen u postupku mirnog rješavanja spora.

V – MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 53.

(Prijava prouzrokovane štete)

- (1) Svaki radnik je obavezan da neposrednom rukovodiocu prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 časa od saznanja za štetu i učinioca.
- (2) Neposredni rukovodilac iz stava (1) ovog člana je dužan odmah, a najkasnije u roku od tri dana, da direktoru ili licu koje ga mijenja, podnese pisanu prijavu o učinjenoj šteti i učiniocu.
- (3) Nastanak štete prijavljuje se usmeno ili u pisanom obliku.

Član 54.

(Pokretanje postupka)

Na osnovu podnesene prijave ili na osnovu saznanja, direktor ili lice koje on ovlasti, pokreće postupak Zahtjevom za pokretanje postupka za utvrđivanje štete (u daljem tekstu: Zahtjev za utvrđivanje štete), te donosi Rješenje o imenovanju komisije za utvrđivanje štete.

Član 55.

(Sadržina Zahtjeva za utvrđivanje štete)

Zahtjev za utvrđivanje štete sadrži:

- a) podatke o šteti,
- b) podatke o radniku koji je štetu prouzrokovao,
- c) dokaze kojima se utvrđuje postojanje i visina štete.

Član 56.

(Komisija za utvrđivanje štete)

- (1) Komisija za utvrđivanje štete (u daljem tekstu: Komisija), na osnovu podnesenog Zahtjeva za utvrđivanje štete, utvrđuje postojanje štete, okolnosti pod kojima je šteta nastala, visinu štete i odgovornost za prouzrokovanu štetu, saslušanjem radnika koji je štetu prouzrokovao i svjedoka, uviđajem, vještačenjem, pozivanjem stručnih lica koji će joj pomoći u radu i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.
- (2) Visina štete utvrđuje se na osnovu tržišne, odnosno knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari.

(3) Ako se visina štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, ili bi utvrđivanje njene visine prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina štete se utvrđuje u paušalnom iznosu, koji približno odgovara slobodnoj procjeni štete.

Član 57.

(Odluka o nadoknadi štete)

- (1) Nakon provedenog postupka Komisija će predložiti direktoru da donese odluku o nadoknadi štete ili odluku kojom se radnik oslobađa odgovornosti za prouzrokovanu štetu.
- (2) Protiv odluke o nadoknadi štete radnik može podnijeti prigovor Upravnom odboru Zavoda u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.
- (3) Upravni odbor Zavoda odlučuje o prigovoru u roku od 30 dana od dana dostavljanja .
- (4) Odluka Upravnog odbora Zavoda po prigovoru je konačna.

Član 58.

(Nadoknada štete)

- (1) Radnik je dužan da štetu utvrđenu odlukom direktora, odnosno Upravnog odbora Zavoda nadoknadi u roku od tri mjeseca od dana prijema Odluke, a ako to ne učini, pokreće se postupak za nadoknadu štete pred nadležnim sudom.
- (2) Uz pristanak radnika utvrđena šteta može se naplatiti obustavom od njegove plate, najviše do jedne trećine mjesečne plate ili nadoknade plate.
- (3) Ukoliko bi isplatom naknade za štetu, pričinjenu Zavodu, bila ugrožena egzistencija radnika i njegove uže porodice, radnik se može djelimično osloboditi plaćanja nadoknade štete.
- (4) Odluku o djelimičnom oslobađanju radnika od plaćanja nadoknade štete, u obliku rješenja, donosi Upravni odbor Zavoda.
- (5) Radnik se oslobađa odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga neposrednog rukovodioca, ukoliko je radnik rukovodiocu u pisanoj formi saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.

Član 59.

(Utvrđivanje štete i povreda radne obaveze)

Ako je šteta učinjena istovremeno sa povredom radne obaveze, direktor, odnosno lice koje ovlasti, odlučuje i o odgovornosti za materijalnu štetu i njenu visinu, ukoliko odlučivanje o šteti ne iziskuje obimnije angažovanje i ne ometa tok postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze i nepoštovanja radne discipline.

Član 60.

(Šteta koju pretrpi radnik)

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, bez njegove krivice, ima pravo da od Zavoda zahtijeva nadoknadu štete po opštim načelima o odgovornosti za štetu.
- (2) Pravo na nadoknadu štete iz stava (1) ovog člana odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
- (3) Nadoknada plate koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se nadoknadom štete.

Član 61.

(Kriterijumi za nadoknadu štete)

- (1) Kriterijumi za nadoknadu štete u slučaju nezakonitog otkaza, vrednuju se u bodovima, i to:
 - a) vrijeme provedeno u radnom odnosu u Zavodu:

- 1) od jedne do pet godina – jedan bod,
- 2) od šest do 15 godina – dva boda,
- 3) od 16 do 25 godina – tri boda,
- 4) od 26 do 30 godina – četiri boda,
- 5) od 31 do 35 godina – pet bodova,
- 6) preko 35 godina – šest bodova.

b) godine starosti:

- 1) do 30 godina – jedan bod,
- 2) od 31 do 40 godina – dva boda,
- 3) od 41 do 50 godina – tri boda,
- 4) od 51 do 55 godina – četiri boda,
- 5) preko 55 godina – pet bodova.

c) broj izdržanih članova uže porodice:

- 1) jedan član - jedan bod,
- 2) dva člana – dva boda,
- 3) tri člana – tri boda,
- 4) četiri člana i više – četiri boda.

(2) U zavisnosti od ostvarenog zbira bodova iz stava (1) ovog člana, radniku pripada nadoknada štete u slijedećem iznosu:

- a) do dva boda – tri prosječne mjesečne plate nakon oporezivanja isplaćene radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu,
- b) od tri do četiri boda – šest prosječnih mjesečnih plata nakon oporezivanja isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu,
- c) od pet do osam bodova – devet prosječnih plata nakon oporezivanja isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca rada prije prestanka ugovora o radu,
- d) od devet do 12 bodova – 12 prosječnih mjesečnih plata nakon oporezivanja isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu,
- e) od 13 do 15 bodova – osamnaest prosječnih mjesečnih plata nakon oporezivanja isplaćenih radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Član 62.

(Postupak za nadoknadu štete radniku)

- (1) Postupak za nadoknadu štete pokreće oštećeni radnik podnošenjem Zahtjeva za nadoknadu štete direktoru.
- (2) Direktor je dužan da o Zahtjevu za nadoknadu štete odluči u roku od 30 dana, od dana podnošenja Zahtjeva za nadoknadu štete.
- (3) Protiv odluke o nadoknadi štete radnik može podnijeti prigovor Upravnom odboru Zavoda u roku od 30 dana od dana prijema Odluke.
- (4) Upravni odbor Zavoda odlučuje o prigovoru u roku od 30 dana od dana dostavljanja .
- (5) Odluka Upravnog odbora Zavoda po prigovoru je konačna.

Član 63.

(Tužba za zaštitu prava radnika)

Tužbu za zaštitu prava radnik može da podnese najkasnije u roku od dvanaest mjeseci od saznanja za povredu prava, a najkasnije u roku od tri godine od učinjene povrede ukoliko prethodno predmet spora nije riješen u postupku mirnog rješavanja spora.

Član 64.

(Zastara novčanih potraživanja)

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

VI – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 65.

(Stavljanje van snage)

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika vršiće se na način i po postupku predviđenim za njegovo donošenje.
- (2) Na sva pitanja koja nisu regulisana ovom Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe Zakona.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (broj:04-959-2/08 od 02.10.2008. godine) i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Zavodu za zapošljavanje Brčko distrikta BiH (broj:04-280/17 od 31.01.2017. godine).

Član 66.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Zavoda.

Broj: 04 - 890 /21

Datum: 28.05.2021. godine



PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA,
Rasim Smajlović, dipl.pravnik