



**ЈУ СЛУЖБЕНИ ГЛАСНИК
РЕПУБЛИКЕ СРПСКЕ
БАЊА ЛУКА**

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА**

Бања Лука, март 2025. године

Информације о документу

Ниво документа	☐ Ниво 1 / статут ☐ Ниво 2 / правилник ☐ Ниво 3 / упутство
Власник документа	Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Одобрено од стране	Управни одбор Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Обим примјене	Јавна установа Службени гласник Републике Српске, Бања Лука
Степен повјерљивости	☐ Доступно за интерну употребу ☐ Повјерљиво
Датум почетка примјене	Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Јавне установе Службени гласник Републике Српске, Бања Лука

САДРЖАЈ:

ГЛАВА I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	4
ГЛАВА II - НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА.....	5
ГЛАВА III - ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ.....	5
ГЛАВА IV - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ	7
ГЛАВА V - ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА.....	9
ГЛАВА VI - ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА.....	10
ГЛАВА VII - ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК.....	16
ГЛАВА VIII - ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА	16
ГЛАВА IX - ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЈЕРАМА	17
ГЛАВА X - УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА ПОСЛА	18
ГЛАВА XI - МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА.....	19
ГЛАВА XII - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	20

На основу члана 81. став 1. Колективног уговора за запослене у ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања бр. 01-4039/23, од 23.06.2023., бр. 01-4039-3/23 од 22.12.2023., бр. 01-4039-4-23/24. од 07.06.2024. године, а у вези члана 22. тачка 4. Статута ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, број: 01-631/20, од 5.2.2020. године и Одлуке о допунама Статута ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, број: 01-981/22, од 15.02.2022. године, Управни одбор ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, на 109. сједници, одржаној 24. марта 2025. године, **доноси**

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ РАДНИКА

ГЛАВА I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(Предмет)

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника (у даљем тексту: **Правилник**) уређује се покретање, вођење и застарјелост вођења дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радне обавезе или радне дисциплине радника у Јавној установи Службени гласник Републике Српске, Бања Лука (у даљем тексту: **Установа**), удаљење радника са посла, као и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине и питање материјалне одговорности радника.

Члан 2.

Ступањем на рад у Установу радник преузима обавезе на раду и у вези са радом утврђене Законом о раду, Статутом, Колективним уговором за запослене у Установи, Етичким кодексом и другим нормативним актима Установе.

Члан 3.

(1) Повреду радних обавеза или радне дисциплине радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радних обавеза.

(2) Повреду радне обавезе или радне дисциплине радник може извршити чињењем или нечињењем.

(3) За повреду радне обавезе или радне дисциплине радник одговара у поступку за утврђивање одговорности.

(4) Одговорност за повреду радне обавезе или радне дисциплине не искључује кривичну, прекршајну и материјалну одговорност радника.

Члан 4.

Радник одговара само за повреду радне обавезе или радне дисциплине која је у вријеме извршења била утврђена Законом, колективним уговором и овим правилником.

ГЛАВА II НАЧЕЛА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 5.

(Претпоставка невиности)

Свако се сматра невиним за повреду радних обавеза или радне дисциплине док се коначним рјешењем у дисциплинском поступку не утврди његова одговорност.

Члан 6.

(Начело хитности и економичности)

Дисциплински поступак се проводи без одлагања, са што мање трошкова и губитка времена за радника и друге учеснике у поступку, уз обавезно извођење и оцјену свих доказа који су потребни за правилно утврђивање чињеничног стања и доношење законите и правилне одлуке.

Члан 7.

(Право на одбрану)

(1) Радник има право бранити се сам или путем пуномоћника (адвокат), при чему сноси све његове трошкове. Установа неће сносити трошкове пуномоћника (адвоката), без обзира на исход дисциплинског поступка.

(2) Радник има право ангажовати представника Синдиката током дисциплинског поступка.

Члан 8.

(Право на жалбу)

Против одлуке којом је окончан првостепени дисциплински поступак радник може изјавити жалбу другостепеном органу - Управном одбору Установе путем Кабинета директора.

Одлука Управног одбора је коначна.

ГЛАВА III

ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И РАДНЕ ДИСЦИПЛИНЕ

Члан 9.

Повреде радне обавезе и радне дисциплине могу бити:

- 1) лакше повреде радне обавезе,
- 2) теже повреде радне обавезе и
- 3) повреда радне дисциплине.

Члан 10.

(Лакше повреда радних обавеза)

(1) Лакшом повредом радне обавезе сматрају се пропусти у раду или у вези са радом, али који немају неке значајне штетне посљедице по послодавца и које нису теже повреде радне обавезе.

(2) Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) изазивање конфликта на послу,
- 2) учестало кашњење на посао и одлазак с посла прије истека радног времена,
- 3) непоштовање правила, аката, мјера и процедура Послодавца о заштити и здрављу на раду, као и о противпожарној заштити,
- 4) одбијање преузимања и коришћења одговарајућих средстава и опреме за личну заштиту на раду,
- 5) нечување и неодлагање средстава за личну заштиту на раду, у складу са прописаним процедурама,
- 6) неруковање средствима за рад у складу са њиховом намјеном и особинама,

- 7) немаран однос и непрофесионалан однос према имовини, средствима рада и повјереним вриједностима,
- 8) лажно евидентирање прековремених сати,
- 9) нељубазан и непрофесионалан однос према клијентима, пословним партнерима, другим запосленим и лицима ангажованим код Послодавца,
- 10) достављање нетачних података за остваривање права из радног односа,
- 11) одбијање без оправданог разлога обављања прековременог рада у складу са законом и актима Послодавца,
- 12) одбијање сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога,
- 13) дјелимично неизвршавање обавеза одређених уговором о раду.

Члан 11.

(Теже повреде радних обавеза)

(1) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези с радом којим се наноси штета послодавцу или уколико понашање радника доведе до тога гдје се основано може закључити да даљи рад радника код послодавца није могућ.

(2) Теже повреде радних обавеза су:

- 1) одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду,
- 2) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Послодавца, као и наношење штете трећим лицима коју је Послодавац дужан надокнадити,
- 3) злоупотреба положаја са материјалним или другим штетним посљедицама по Послодавца,
- 4) одавање пословне или службене тајне,
- 5) намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада код Послодавца,
- 6) насилничко понашање према Послодавцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада,
- 7) неоправдано изостајање с посла у трајању од три дана у календарској години,
- 8) давање нетачних податке који су били одлучујући приликом заснивања радног односа,
- 9) вршење насиља на основу пола, дискриминација, узнемиравање и сексуално узнемиравање других радника или мобинг,
- 10) фалсификовање документа, без обзира да ли је тиме настала штета по Послодавца,
- 11) ако без сагласности Послодавца, за свој или туђи рачун, уговара или обавља послове из дјелатности које обавља Послодавац,
- 12) проневијера или присвајање финансијских средстава Послодавца, Синдиката или других радника повјерених на чување или управљање,

13) вршење узнемиравања на раду или злоупотреба права на заштиту од узнемиравања на раду у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду,

14) одавање информација о плати неовлашћеним лицима,

15) уколико се радник не врати на рад код Послодавца у року од пет дана од дана истека неплаћеног одсуства или престанка упућивања на рад код другог послодавца.

Члан 12.

(Повреда радне дисциплине)

(1) Повреде радне дисциплине су:

1) ако радник неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са законом,

2) ако не достави потврду о привременој спријечености за рад у смислу члана 119.

Закона о раду,

3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спријечености за рад,

4) због доласка на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, што има или може да има утицај на обављање посла,

5) одбијање радника да се одазове на позив Послодавца да се подвргне прегледу у овлашћеној здравственој установи коју одреди Послодавац, о трошку Установе, ради утврђивања околности из т. 3. и 4. овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са законом,

6) ако не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код Послодавца.

(2) Послодавац може радника да упути на одговарајуће прегледе у овлашћену здравствену установу коју одреди послодавац, о свом трошку, ради утврђивања околности из става (1) т. 3. и 4. овог члана или да утврди постојање наведених околности на други начин у складу са законом.

(3) Одбијање радника да се одазове на позив послодавца да се подвргне прегледу из претходног става сматра се непоштовањем радне дисциплине у смислу става (1) овог члана.

ГЛАВА IV

ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ

Члан 13.

(Врсте дисциплинских мјера)

(1) За повреде радних обавеза и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од следећих мјера:

1) писмено упозорење,

2) новчана казна,

3) престанак радног односа.

(2) Мјера из става (1) тачка 3. овог члана не може се изрећи за лакше повреде радних обавеза.

Члан 14.

(1) За лакше повреде радних обавеза могу се изрећи следеће дисциплинске мјере:

1) писмено упозорење,

2) новчану казну у висини до 10% плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена.

(2) За теже повреде радних обавеза могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:

1) писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду у којем се наводи да ће Послодавац раднику отказати уговор о раду без поновног упозорења ако у року од наредних шест мјесеци учини повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине,

2) новчана казна у висини 20% плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена у трајању до три мјесеца

3) престанак радног односа.

(3) За повреду радне дисциплине могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:

1) писмено упозорење,

2) новчана казна у висини до 10% плате за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању до три мјесеца.

Члан 15.

(1) Ако радник учини пропуст у раду или у вези са радом који се не сматра тежом повредом радних обавеза, директор ће га писмено упозорити на такво понашање или ће му изрећи мјеру из члана 14. став (1) тачка 2. овог правилника, па уколико радник, и поред тог упозорења, понови исти или други пропуст у року од једне године, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радних обавеза, због које послодавац може отказати уговор о раду.

(2) Због повреде радне дисциплине из члана 12. овог правилника, Установа раднику не може изрећи мјеру престанка радног односа, осим ако га је претходно писмено упозорила на такво понашање, а радник, и поред тог упозорења, понови исти или други пропуст, или му је већ изрицана мјера из члана 14. став (3) тачка 2. овог правилника.

(3) Новчане казне извршаваће се административним путем, обуставом на плати.

Члан 16.

Дисциплинска комисија може предложити директору да раднику за тежу повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине у смислу чл. 11. и 12. овог правилника, ако сматра да постоје олакшавајуће околности (нпр. због материјалног статуса радника, броја издржаваних чланова породице, залагања радника на раду и извршавања радних обавеза, због посљедице по Установу или друге раднике), или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине није такве природе да раднику треба да престане радни однос, умјесто отказа уговора о раду изрекне једну од сљедећих мјера:

1) Новчану казну у висини до 20% од плате за мјесец у коме је новчана казна изречена у трајању до три мјесеца. Извршење новчане казне спроводи се обуставом од плате на основу одлуке Установе о изреченој мјери.

2) Писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду, у којем се наводи да ће послодавац раднику отказати уговор о раду, без поновног упозорења, ако у наредном року од шест мјесеци учини повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине.

Члан 17.

(1) Дисциплинску мјеру изриче директор на приједлог дисциплинске комисије, након спроведеног поступка за утврђивање одговорности радника.

(2) При изрицању дисциплинске мјере раднику ће се узети у обзир тежина повреде радне обавезе и посљедице које су услед те повреде наступиле, степен одговорности радника, услови под којима

је и начин на који је повреда учињена, ранији рад и понашање радника, као и његово понашање после учињене повреде радне обавезе или радне дисциплине.

Члан 18.

(Пријаву повреде радне обавезе или радне дисциплине)

(1) Сваки непосредни руководиоца дужан је пријавити директору повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине извршену од стране радника.

(2) Уколико непосредни руководиоца заприми писмену пријаву радника, у којој се наводи да је извршена повреда радне обавезе или непоштовање радне дисциплине која је извршена од стране другог радника, у обавези је да исту, у што краћем року достави директору Установе.

(3) Супротно понашање из става 1 и 2 овог члана сматраће се као непоштовање радне дисциплине у смислу члана 12. овог правилника.

ГЛАВА V

ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 19.

(1) Поступак за утврђивање повреде радне обавезе или радне дисциплине и изрицање дисциплинске мјера је хитан.

(2) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту: **иницијатива**) може дати сваки радник у Установи ако има сазнања о учињеној повреди радне обавезе и радне дисциплине.

(3) Иницијатива се подноси директору Установе, у писаној форми и иста мора бити образложена.

Члан 20.

(Претходни поступак)

(1) Претходним поступком сматрају се радње предузете од тренутка подношења иницијативе до подношења захтјева за покретање дисциплинског поступка.

(2) Циљ претходног поступка је утврђивање основаности пријаве, саслушање учиниоца и свједока, прикупљање доказа и других података од значаја за утврђивање повреде радне обавезе или радне дисциплине и учиниоца.

(3) На основу иницијативе или на основу непосредног сазнања о повреди радне обавезе или радне дисциплине и учиниоца, директор Установе може одредити овлашћено лице које ће спровести претходни поступак.

(4) У случају тежих повреда радне обавезе, претходни поступак се обавезно спроводи, а у осталим случајевима ако је то неопходно или када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне обавезе или радне дисциплине и учиниоца.

(5) Претходни поступак се мора окончати у року од осам (8) дана од дана покретања истог.

Члан 21.

(1) Директор Установе ће рјешењем одбацити иницијативу:

- 1) ако радња описана у иницијативи није одређена као повреда радне обавезе или повреда радне дисциплине,
- 2) ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка,
- 3) ако је раднику престао радни однос.

(2) Уколико се наведене околности утврде или настану након покретања поступка, лице овлашћено за вођење дисциплинског поступка закључком ће обуставити поступак.

(3) Уколико се у претходном поступку не донесе рјешење којим се одбацује иницијатива, подноси се захтјев за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту: **захтјев**).

Члан 22. **(Редовни поступак)**

Дисциплински поступак за утврђивање одговорности радника покреће се захтјевом директора или лица које овласти директор, дисциплински поступак против руководиоца организационих јединица покреће се захтјевом директора, а дисциплински поступак против директора Установе покреће се захтјевом Управног одбора Установе.

Члан 23.

Лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка дужно је поднијети захтјев одмах по непосредном сазнању или по пријему иницијативе уколико није неопходно спроводити претходни поступак, односно по спроведеном поступку, а најкасније у року од осам (8) дана уколико оцијени да постоји основана сумња да је радник учинио повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине.

Члан 24.

(Захтјев за покретање дисциплинског поступка)

Захтјев треба да садржи:

- 1) име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе или радне дисциплине,
- 2) радно мјесто и занимање
- 3) чињенични опис повреде радне обавезе или радне дисциплине,
- 4) вријеме, мјесто и начин извршења,
- 5) врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе или радне дисциплине,
- 6) посљедице учињене повреде,
- 7) податке о причињеној штети (ако постоји),
- 8) доказе за наводе из захтјева и друго.

Члан 25.

Захтјев заједно са комплетним предметом и свим прилозима обавезно се достављају раднику и дисциплинској комисији.

ГЛАВА VI

ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 26.

(Дисциплинска комисија)

(1) Дисциплински поступак за повреде радних обавеза или радне дисциплине спроводи дисциплинска комисија (у даљем тексту: **комисија**).

(2) Предсједника, чланове комисије, као и њихове замјенике рјешењем именује директор Установе.

(3) Комисија има три члана, који се именују из реда радника, а директор Установе не може бити члан комисије.

(4) Најмање један од чланова комисије је представник Синдикалне организације Установе.

(5) Најмање један члан од укупног броја чланова комисије мора бити дипломирани правник.

Члан 27.

(1) Предсједник комисије пазе по службеној дужности на разлоге за изузеће чланова комисије.

(2) Члан Комисије не може бити лице:

- 1) које је у истом предмету учествовало у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе и захтјева за покретање дисциплинског поступка,
- 2) ако постоје околности које указују на сумњу у његову непристрасност,
- 3) радник Установе, који је члан Комисије, а против њега је покренут дисциплински поступак.

(3) Захтјев за изузеће мора бити у писаној форми и образложен.

(4) Предсједник и чланови комисије могу поднијети захтјев за изузеће у року од три (3) дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се покреће дисциплински поступак у року од три (3) дана од дана пријема позива за расправу.

(5) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав комисије и укидају све спроведене радње и донијете одлуке.

(6) О изузећу предсједника и чланова комисије одлучује рјешењем директор Установе.

(7) Против одлуке о изузећу није дозвољена жалба.

Члан 28.

(1) Ако предсједник комисије прими захтјев који је неразумљив и непотпун, односно који не садржи све податке прописане чланом 24. овог правилника, чини све што треба да се недостаци отклоне и писменим путем позива подносиоца захтјева да отклони недостатке у року од три (3) дана.

(2) Ако подносилац захтјева отклони недостатке у одређеном року, сматра се да је захтјев од почетка био уредан.

(3) Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у одређеном року, па се услед тога не може поступати по захтјеву, предсједник Комисије закључком одбацује захтјев као неуредан, о чему се подносилац захтјева упозорава у позиву за отклањање недостатака.

(4) Против закључка дозвољен је приговор директору.

Члан 29.

(1) Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

(2) Предсједник комисије сазива и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

(3) По пријему захтјева предсједник комисије дужан је предузети све потребне радње за одржавање расправе:

- 1) позивање подносиоца захтјева или његовог представника,
- 2) позивање радника,
- 3) позивање свједока и
- 4) позивање других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

(4) Позив за расправу мора бити уручен најкасније осам (8) дана прије одржавања расправе и мора да садржи:

- 1) састав комисије,
- 2) име и презиме лица које се позива,

- 3) предмет позивања,
- 4) вријеме и мјесто одржавања расправе,
- 5) назнаку својства у којем се лице позива,
- 6) поуку за радника да има право да се брани сам или уз стручну помоћ браниоца кога сам ангажује, а његова права и интересе може штитити синдикална организација ангажовањем свога представника,
- 7) упозорење да уколико не дође на расправу, а свој изостанак не оправда, поступак ће се водити без његовог присуства.

Члан 30.

(1) Комисија је у обавези да достави обавијест Синдикалној организацији о поднесеном Захтјеву за покретање дисциплинског поступка против радника у Установи.

(2) Синдикална организација има рок од осам (8) дана од дана пријема обавјештења да се очитује о истом и своје мишљење достави Комисији.

Члан 31.

(Вођење расправе)

(1) Расправа пред Комисијом је јавна, а доношење одлуке и гласање је тајно.

(2) Изузетно, ради чувања службене тајне или када то налажу други разлози, јавност се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

(3) О искључењу јавности предсједник комисије доноси закључак, против којег није допуштена посебна жалба.

Члан 32.

(1) Прије почетка расправе предсједник комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

(2) Расправа ће се одложити ако не постоји доказ да је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође на расправу, а тада се одређује нови термин одржавања расправе.

(3) Ако је радник, против кога се води поступак, уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа ће се одржати без његовог присуства.

Члан 33.

(1) Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања, тражи објашњења.

(2) Кад предсједник комисије заврши испитивање, чланови комисије могу непосредно испитивати радника, свједоке и остале учеснике у поступку.

(3) По одобрењу предсједника комисије питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

(4) Забрањено је постављање сугестивних питања.

Члан 34.

(Записник)

(1) О току расправе води се записник, у којем се мора назначити:

- састав комисије пред којом се одржава расправа,
- мјесто и дан одржавања расправе,
- име и презиме радника,
- да ли је радник ангажовао браниоца и његово име,

- назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена,
- вријеме почетка и краја расправе.

(2) У записник се уноси да ли је било приговора на састав комисије, односно захтјева за изузеће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитан захтјев, изјава радника, ток доказног поступка, имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и слично.

(3) Изјаве радника, његовог браниоца, подносиоца захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника уносе се скраћено.

(4) Лица која су у току расправе дала изјаву у записник дужна су је потписати, те иста имају право увида у текст записника, било да га сами прочитају или да им се прочита. На напријед наведено право упознаје их предсједник комисије и о том упозорењу сачињава се писмена забиљешка у записник.

(5) Записник потписују сви чланови комисије, радник против кога се води дисциплински поступак, његов бранилац (ако га има) и записничар.

Члан 35.

(Ток расправе)

(1) Расправа пред комисијом започиње читањем или излагањем захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање повреде радне обавезе или радне дисциплине, након чега се радник позива да се изјасни по прочитаном захтјеву. Свједоци не присуствују расправи док лице против кога се води дисциплински поступак даје изјаву.

(2) Након изјаве радника саслушавају се свједоци, вјештаци (ако их има), врши се увид у документацију и изводе све потребне доказне радње које су неопходне за правилно и законито доношење одлуке.

(3) У току дисциплинског поступка обавезно се разматра мишљење синдиката, уколико је достављено комисији.

Члан 36.

(Право на одбрану)

(1) Радник против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи: износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану, поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.

(2) Бранилац радника има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника комисије поставља питања раднику и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку као и радник.

Члан 37.

(Извођење доказа)

- (1) Након изјашњења радника, приступа се извођењу доказа ради утврђивања ињеничног стања.
- (2) Свједоци се саслушавају појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.
- (3) Ако је потребно, предсједник комисије може вршити суочавање запосленог и свједока или суочавање свједока.

Члан 38.

- (1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник комиције утврђује које доказе

и којим редом треба извести.

- (2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која живе у мјесту изван сједишта Установе.
- (3) По завршеном доказном поступку радник и подносилац захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује комисија.
- (4) Ако подносилац захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање измијењено у односу на изнесено у захтјеву, он се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева. Ако комисија прихвати изијењени или проширени захтјев, расправа се наставља по измијењеном или проширеном захтјеву.

Члан 39.

(Завршна ријеч)

(1) По завршеном доказном поступку, предсједник комисије даје ријеч подносиоцу или представнику подносиоца захтјева, а затим раднику, односно браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.

(2) Послије завршене ријечи странака предсједник комисије објављује да је расправа завршена.

Члан 40.

(Одлагање расправе)

(1) Ако је потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају комисија ради у истом саставу.

(2) Ако комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 41.

(Вијећање и гласање)

(1) Послије закључења расправе комисија ће приступити доношењу одлуке и гласању, с циљем доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.

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

(3) Вијећању и гласању руководи предсједник комисије, који увијек гласа посљедњи.

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

(5) Предсједник дисциплинске комисије прво ставља на гласање питање одговорности радника за повреду радне обавезе односно радне дисциплине која му се ставља на терет. Послије тога, чланови комисије гласају о врсти и висини дисциплинске мјере, ако је прво гласање потврдило да је радник учинио повреду радне обавезе односно радне дисциплине која му се ставља на терет.

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

Члан 42.

(Приједлог одлуке)

Приједлог одлуке може се односити само на чињенични опис радње из захтјева, односно измијењени или проширени захтјев у току поступка, док комисија није везана правном квалификацијом повреде радне обавезе односно радне дисциплине из захтјева.

Члан 43.

(1) Приједлог одлуке комисија доноси по свом слободном увјерењу на основу чињеница које су изнијете на расправи, те савјесне и брижљиве оцјене сваког доказа засебно и свих доказа заједно и резултата цјелокупног поступка.

(2) Прије доношења приједлога одлуке узимају се у обзир све олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито тежина повреде радне обавезе и њене посљедице, степен одговорности радника против којег се води дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, ранији рад и држање радника после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 44.

Комисија може да донесе приједлог одлуке:

- 1) да се обустави поступак,
- 2) да се радник ослободи одговорности,
- 3) да се радник прогласи одговорним и предложи изрицање једне од дисциплинских мјера предвиђених овим правилником.

Члан 45.

Комисија ће предложити директору обустављање поступка:

- 1) ако је наступила застара за покретање или вођења дисциплинског поступка,
- 2) ако је раднику престао радни однос.

Члан 46.

Комисија ће након спроведеног поступка и утврђеног чињеничног стања предложити директору ослобађање од одговорности:

- 1) ако радња због које је покренут дисциплински поступак није предвиђена као повреда радне обавезе или повреду радне дисциплине,
- 2) ако се утврди да радник није учинио повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине због које је поступак покренут,
- 3) ако није доказано да је радник учинио повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине због које је покренут дисциплински поступак,
- 4) ако постоје околности које искључују одговорност радника.

Члан 47.

Ако комисија након спроведеног поступка и утврђеног чињеничног стања утврди да је радник учинио повреду радне обавезе или повреду радне дисциплине и да је одговоран за њено извршење, комисија предлаже директору за изрицање једне од дисциплинских мјера предвиђених овим правилником.

Члан 48.

(1) Предсједник комисије дужан је да у року од три (3) радна дана приједлог одлуке са цјелокупним дисциплинским списом достави директору Установе.

(2) По пријему приједлога одлуке, директор поступа без одлагања, провјерава да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби, може да захтијева од предсједника комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке.

Члан 49.

(Првостепено рјешење)

(1) Одлуку о дисциплинској одговорности радника доноси директор у року од осам (8) дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења.

(3) Рјешење се доставља раднику у просторијама послодавца, односно препорученом поштом са повратницом на адресу пребивалишта или боравишта радника, а ако је у поступку учествовао и бранилац, одлука се на исти начин доставља и њему.

(4) Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

(5) Увод садржи: назив Установе, име и презиме запосленог и његовог пуномоћника ако га има, кратки навод предмета захтјева и ко га је поднио и приједлог одлуке комисије.

(6) Диспозитив садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне обавезе или радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

(7) Образложење садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне обавезе или радне дужности и дисциплинској одговорности радника, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе прописа на којима се одлука заснива.

(8) У поуци правном средству радник се обавјештава коме и у ком року се може изјавити жалба.

ГЛАВА VII

ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

Члан 50.

(Жалба против првостепеног рјешења)

(1) Против првостепене одлуке радник против кога се води дисциплински поступак или његов бранилац, могу поднијети жалбу Управном одбору Установе (у даљем тексту: **другостепени орган**) путем Кабинета директора у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема првостепене одлуке.

(2) Жалба одлаже извршење одлуке, а одлука другостепеног органа је коначна.

(3) Другостепени орган одлучиће по жалби у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема исте.

(4) Против одлуке другостепеног органа није дозвољена жалба.

Члан 51.

Решење о изреченој дисциплинској мјери постаје коначно:

- кад истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднесена,
- даном достављања одлуке другостепеног органа по жалби.

ГЛАВА VIII

ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 52.

(Застарјелост покретања дисциплинског поступка)

(1) Покретање дисциплинског поступка, застаријева протеком 30 (тридесет) дана од дана сазнања за повреду и учиниоца, а најкасније у року од три (3) мјесеца од дана када је повреда учињена.

(2) Вријеме сазнања је дан када је лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца, непосредно или на основу достављене иницијативе.

Члан 53.

(Застарјелост вођења дисциплинског поступка)

(1) Вођење дисциплинског поступка застаријева протеком 6 (шест) мјесеци од дана покретања дисциплинског поступка.

(2) Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства радника или из других оправданих разлога.

Члан 54.

(1) Рјешење о изреченој дисциплинској мјери је извршно:

- када истекне рок за жалбу, а жалба није поднесена,
- даном достављања другостепеног рјешења, донесеног по жалби.

(2) Дисциплинска мјера за повреду радне обавезе не може се извршити истеком рока од 60 (шездесет) дана од дана коначности одлуке којом је изречена.

(3) Коначна одлука о изреченој дисциплинској мјери доставља се у персоналну евиденцију радника.

ГЛАВА IX

ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЈЕРАМА

Члан 55.

(1) Установа води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама.

(2) Евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама води Служба за правне, кадровске, опште послове набавки.

(3) Евиденција из претходног става треба да садржи:

- редни број,
- број дисциплинског поступка,
- презиме и име, стручна спрема и занимање радника,
- послове и задатке које обавља,
- датум покретања дисциплинског поступка,
- податак о удаљењу радника са посла (уколико постоји),
- врсте повреде радне обавезе или радне дисциплине, врста изречене дисциплинске мјере,
- датум изрицања исте,
- датум коначности,

- датум извршења дисциплинске мјере.

Члан 56.

Изречена дисциплинска мјера писменог упозорења брише се из евиденције протеком једне (1) године од дана коначности одлуке, а мјера новчане казна брише се из евиденције протеком двије (2) године од дана коначности одлуке.

ГЛАВА X

УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА ПОСЛА

Члан 57.

Послодавац може радника да удаљи са посла у сљедећим случајевима:

- 1) ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело,
- 2) за тежу повреду радне обавезе,
- 3) ако се радник налази у притвору,
- 4) ако угрожава имовину послодавца веће вриједности.

Члан 58.

(1) Удаљење радника са рада може трајати најдуже до три (3) мјесеца, у којем року је директор дужан да одлучи о одговорности радника.

(2) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако директор не одлучи другачије.

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

Члан 59.

(1) Рјешење о удаљењу радника из Установе доноси директор Установе.

(2) За вријеме удаљења са посла радник има право на 50% плате која се исплаћује раднику док удаљење са посла траје.

Члан 60.

(1) На рјешење о удаљењу са посла које доноси директор радник може изјавити жалбу другостепеном органу путем Кабинета директора у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема рјешења.

(2) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Другостепени орган одлучиће по жалби у року од 30 (тридесет) дана од дана његовог пријема.

Члан 61.

Раднику припада право на разлику између примљене плате и плате коју би остварио да није био удаљен из Установе, као и друга права из радног односа која због удаљења није могао да оствари у случају:

- 1) ако му не буде изречена дисциплинска мјера,
- 2) ако је на основу правоснажне судске одлуке кривични поступак против њега обустављен или је исти ослобођен оптужбе, или је оптужба одбијена, али не због ненадлежности.

ГЛАВА XI

МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 62.

Радник који намјерно или из крајње непажње проузрокује на раду или у вези са радом материјалну штету Установи, другом правном или физичком лицу, дужан је да ту штету надокнади.

Члан 63.

(1) Сваки радник је у обавези да пријави проузроковану штету одмах по сазнању, усмено или писмено, непосредном руководиоцу.

(2) На основу поднесене пријаве или на основу сазнања о проузрокованој штети, директор покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

(3) Постојање штете, висину, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин накнаде у сваком конкретном случају утврђује комисија за накнаду материјалне штете, коју именује директор Установе.

(4) Комисија из претходног става има предсједника и два члана, а један од чланова Комисије је и представник Синдикалне организације Установе.

Члан 64.

(1) Комисија из претходног члана утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем радника за којег се сматра да је штету проузроковао, као и саслушањем свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста, те извођењем и других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

(2) Ако се не може утврдити тачан износ накнаде штете или ако би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, висина накнаде штете утврђује се у паушалном износу.

Члан 65.

(1) О свом раду комисија сачињава записник, који треба да садржи податке о раднику, његовој одговорности за насталу штету, висину штете и опис штете.

(2) Ако комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предлаже директору да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете радник може поднијети жалбу другостепеном органу путем Кабинета директора у року од 15 (петнаест) дана од дана пријема рјешења.

(4) Другостепени орган одлучује по жалби у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема жалбе.

(5) Жалба одлаже извршење рјешења.

(6) Против одлуке другостепеног органа није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 66.

(1) Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговара за дио штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете коју је проузроковао сваки поједини радник, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

(2) Ако је више радника проузроковало штету кривичним дјелом, за штету одговарају солидарно.

Члан 67.

(1) Радник се може обавезати да надокнади штету у мјесечним ратама у зависности од висине утврђене штете.

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету причињену Установи била угрожена егзистенција радника и његове породице, радник се може дјелимично или потпуно ослободити плаћања те накнаде.

(3) Одлуку о дјелимичном ослобађању од плаћања накнаде штете доноси, на приједлог комисије, директор.

Члан 68.

Радник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца уколико је руководиоцу писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 69.

(1) За штету коју радник на раду или у вези са радом, намјерно или крајњом непажњом, проузрокује трећем лицу, радник и Установа одговарају солидарно.

(2) Ако Установа оштећеном надокнади штету, коју је радник проузроковао намјерно или крајњом непажњом, има право да од радника захтијева накнаду плаћеног износа у року од три (3) мјесеца.

Члан 70.

(1) Директор и радник могу да закључе писани споразум којим одређују висину и начин накнаде штете и који има снагу извршне исправе.

(2) Ако радник одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

ГЛАВА XII

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 71.

Започети поступци о дисциплинској и материјалној одговорности радника који нису окончани до ступања на снагу овог правилника окончаће се по прописима на основу којих је поступак започет.

Члан 72.

Измјене и допуне правилника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 73.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли Установе.

Број: 01-1954/25

Бања Лука, 24.03.2025. године



Предсједник Управног одбора,

Боран Босанчић, дипл. правник

- Овај правилник је истакнут на огласној табли и интернет страници ЈУ Службени гласник Републике Српске, Бања Лука, 26.03. 2025. године.
- Овај правилник ступа на снагу 03.04. 2025. године.