



USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE PAZARIĆ
INSTITUTION FOR CARE OF MENTALLY DISABLED CHILDREN AND YOUTH PAZARIC

-UPRAVNI ODBOR-

P R A V I L N I K

o disciplinskoj odgovornosti radnika

Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje
Pazaric

Sarajevo, 26.04.2024. godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije Bosne i Hercegovine (Službene novine F BiH broj: 64/22), a u skladu sa članovima 37. i 55. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (Službene novine F BiH broj: 57/23), Upravni odbor na svojoj 42. sjednici održanoj dana 26.04.2024.godine donosi:

P R A V I L N I K
o disciplinskoj odgovornosti radnika
Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje
Pazarić

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti za lakše i teže povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, kao i sva druga pitanja u vezi s disciplinskom odgovornošću radnika Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić (u daljnjem tekstu: Ustanova).

Član 2.

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

(1) Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku, se bez diskriminacije odnose na oba spola.

Član 3.

(Izvršenje radnih obaveza)

Radnici Ustanove su dužni:

- (1) da savjesno i odgovorno obavljaju poslove na kojima rade;
- (2) da poštuju organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca kao i uslove, pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- (3) da obavijeste poslodavca o bitnim okolnostima koje utječu ili bi mogle utjecati na obavljanje poslova;
- (4) da izvršavaju druge obaveze i dužnosti u skladu sa zakonom i općim aktima Ustanove.

Član 4.

(Izvršenje naloga direktora Ustanove)

(1) Radnici Ustanove su dužni da naredbu direktora ili neposrednog rukovodioca bez odlaganja izvrše, osim ako bi to predstavljalo izvršenje krivičnog djela. Odbijanje izvršenja naredbe direktora ili neposrednog rukovodioca će se smatrati težom povredom radne obaveze i radne discipline.

II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 5.

(Pretpostavka nevinosti)

(1) Svako se smatra nevinim za povredu radne obaveze dok se konačnim rješenjem ili odlukom u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova odgovornost.

Član 6.

(In dubio pro reo)

(1) Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede radne obaveze ili utječu na utvrđivanje odgovornosti radnika, razmatrat će se na način koji je povoljniji za radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak.

Član 7.

(Ne bis in idem)

(1) Protiv radnika se ne može voditi disciplinski postupak za povredu radne obaveze ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog radnika za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja ili odluke.

Član 8.

(Načelo javnosti)

(1) Saslušanje pred disciplinskom komisijom, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javno, a izuzetno javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

Član 9.

(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za radnika i druge učesnike u postupku, ali na takav način da se izvedu dokazi koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i za donošenje zakonite i pravilne odluke.

Član 10.

(Pravo na odbranu)

(1) Radnik protiv kojeg se pokreće ili vodi disciplinski postupak pored zakonom utvrđenih prava na odbranu (pravo na angažman branioca-advokata) ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata ili drugog radnika Ustanove, po svom izboru, da mu u disciplinskom postupku pomaže.

Član 11.

(Pravo na žalbu)

(1) Protiv odluke kojom je okončan prvostepeni disciplinski postupak radnik ili pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Upravnom odboru kao drugostepenom organu.

III - DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDE RADNE OBAVEZE

1. Disciplinska odgovornost

Član 12.

(1) Radniku se može otkazati ugovor o radu, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih dužnosti ili obaveza, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos, što je direktna primjena člana 97. Zakona o radu FBiH.

(2) U slučaju teže povrede radne obaveze koja je takve prirode zbog koje ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da radnik nastavi radni odnos, poslodavac će direktno primjeniti odredbe Zakona o radu i raskinuti radni odnos sa radnikom bez poštivanja otkaznog roka.

(3) U slučajevima kršenja radne obaveze i discipline iz stava 1. i 2. ovog člana, Poslodavac neće provoditi disciplinski postupak, putem disciplinske komisije, nego će postupati po skraćenoj/ hitnoj

proceduri utvrđivanja odgovornosti radnika i otkazati ugovor o radu bez poštivanja otkaznog roka, u skladu sa članom 97. Zakona o radu.

(4) Skraćena/ hitna procedura podrazumijeva direktno postupanje poslodavca, na osnovu saznanja i činjenica o učinjenoj teškoj povredi radne obaveze i discipline.

(5) Direktor će i u slučaju skraćenog/ hitnog postupka zatražiti izjašnjenje radnika o učinjenoj povredi što je radnik dužan učiniti najkasnije u roku od osam dana od dana prijema poziva na izjašnjenje.

Član 13.

(3) U slučaju teže povrede radne obaveze a za koju poslodavac procijeni da neće ugroziti rad sa korisnicima ili ugroziti ugled i poslovanje Ustanove može odlučiti da se prethodno provede disciplinski postupak od strane disciplinske komisije Ustanove propisan ovim pravilnikom.

Član 14.

(Odgovornost za povredu radne obaveze)

(1) Radnik je odgovoran za povredu radne obaveze koja je nastala kao posljedica njegove krivice.

(2) Disciplinska odgovornost je odgovornost radnika za povredu radne obaveze koju učini s umišljajem ili iz nehata.

(3) Radnik ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu, Ugovorom o radu ili odlukom poslodavca, nisu predviđene kao povreda radne obaveze.

Član 15.

(Odnos između disciplinske odgovornosti i odredaba Etičkog kodeksa Ustanove ili Pravilnika o radu Ustanove ili Ugovora o radu između radnika i Ustanove)

(1) Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja utvrđenim u Etičkom kodeksu Ustanove ili odredbama Pravilnika o radu Ustanove ili zaključenog ugovora o radu između radnika i Ustanove ili donesenih odluka poslodavca smatra se, istovremeno i povredom radne obaveze u smislu ovog Pravilnika.

Član 16.

(Lakše i teže povrede radne obaveze)

(1) Lakše i teže povrede radne obaveze za radnike utvrđuju se ovim pravilnikom ili Pravilnikom o radu Ustanove ili Ugovorom o radu, ili drugim aktom osnivača ili poslodavca.

Član 17.

(Narušavanje ugleda Ustanove)

(1) Pored težih povreda radne obaveze koje su utvrđene ovim pravilnikom ili Pravilnikom o radu Ustanove ili Ugovorom o radu, ili drugim aktom osnivača ili poslodavca, pod težom povredom radne obaveze se također smatra i svako neprimjereno ponašanje koje narušava ugled i značaj Ustanove, a naročito:

- a) iznošenje neistinitih navoda o radu Ustanove u javnost;
- b) iznošenje neistinitih navoda o radnim kolegama,
- c) konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja radne obaveze, ili dolazak na dužnost pod dejstvom bilo kakvih opojnih sredstava,
- d) i svaka druga radnja koja narušava ugled Ustanove i uposlenih u Ustanovi.

IV DISCIPLINSKE MJERE

Član 18.

(Vrste disciplinskih mjera)

(1) Za učinjenu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena;
- b) pismena opomena;
- c) novčana kazna;
- d) degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta;
- e) prestanak radnog odnosa.

(2) U slučaju izricanja mere iz stava (1) tačka a) sačinjit će se službena zabilješka o izricanju iste.

Član 19.

(Izricanje disciplinskih mjera)

(1) Za učinjenu lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) usmena opomena,
- b) pismena opomena,
- c) novčana kazna u iznosu od 5% do 15% mjesečne plate radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče u trajanju do tri mjeseca.

Član 20.

(1) Za učinjenu težu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- a) pismena opomena,
- b) novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plate radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju do šest mjeseci,
- c) degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta;
- d) suspenzija sa posla;
- e) prestanak radnog odnosa.

Član 21.

(Lakše povrede radne dužnosti ili obaveze)

(1) Lakše povrede radne discipline su:

- a) Redovno kašnjenje u dolasku na posao (tri (3) ili više puta u toku mjeseca) i/ili neopravdano napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena (bez dopuštenja nadređenog) ili za vrijeme radnog vremena,
- b) Neobavještavanje pretpostavljenog o privremenoj spriječenosti za rad uslijed bolesti u roku od 48 sati,
- c) Neobavještavanje pretpostavljenog o nemogućnosti dolaska na posao prije započinjanja radnog dana-smjene,
- d) Izostanak sa posla jedan (1) dan bez prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
- e) Neuredno držanje, čuvanje, kao i nemaran odnos prema spisima, podacima, povjerenoj dokumentaciji i sredstvima za rad,
- f) Neprijavlivanje štete koju je prouzrokovao drugi radnik u Ustanovi,
- g) Prouzrokovanje manje materijalne štete na imovini ili aktivi, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- h) Korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe,
- i) Nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtjev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
- j) Izbjegavanje obaveza stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja,
- k) Nedolično ponašanje prema korisnicima, kolegama, nadređenima i strankama (svađa, uvrede, nepristojna komunikacija i slično),

- l) Nemarnost, neažurnost i neurednost u izvršavanju poslova,
- m) Ponavljanje pogrešaka iz zapisnika sa izvršenih nadzora,
- n) Obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada i zloupotreba korisnika, kolega, stranaka, saradnika i nadređenih za privatne poslove i u privatne svrhe,
- o) Neopravdano neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog,
- p) Nemaran odnos prema sredstvima i materijalima za rad/rada
- q) Nepridržavanje kodeksa poslovnog ponašanja i oblačenja,
- r) Neprijavljivanje ličnih podataka i promjene tih podataka koje su od važnosti za Ustanovu,
- s) Prouzrokovanje štete ustanovi u manjem obimu,
- t) Ometanje drugog radnika u izvršavanju radnih obaveza,
- u) Neovlaštena upotreba opreme i/ili imovine Ustanove
- v) Nepoštivanje internih odluka,
- w) Nepoštivanje i neizvršavanje naloga pretpostavljenog.

(2) Ponavljanje istovrsnih lakših povreda radne discipline (2 puta u 6 mjeseci) na koje je radnik ranije pismeno upozoravan tretira se kao teža povreda radne discipline.

Član 22.

(Teže povrede radne discipline)

- (1) Teže povrede radne discipline:
- a) Neopravdan izostanak sa posla (dva (2) radna dana uzastopno ili tri (3) i/ili više dana u toku jednog mjeseca i više), bez znanja i prethodnog odobrenja pretpostavljenog,
 - b) Izvršenje krivičnog djela, (pravosnažna odluka Krivičnog suda)
 - c) Davanje neistinitih podataka i njihovo skrivanje prilikom zaključivanja Ugovora o radu, a koje su bitne u pogledu uvjeta za obavljanje određenih poslova,
 - d) Neizvršavanje određenih poslova po nalogu pretpostavljenog ili Direktora, odnosno odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, što ima ili može imati štetne posljedice po rad i imovinu Ustanove, korisnike, druge radnike i sl.
 - e) Odbijanje radnika da postupi po nalogu pretpostavljenog za obavljanje drugih neophodnih poslova ili poslova drugog radnog mjesta,
 - f) Ponovljeno neostvarivanje rezultata rada po ocjeni pretpostavljenog, a prema prethodno utvrđenim ciljevima,
 - g) Nepotpuno, neblagovremeno i nesavjesno vođenje evidencija iz opisa radnog mjesta,
 - h) Dolazak na posao u pripiatom ili pijanom stanju, upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava,
 - i) Iznošenje neistinitih navoda o radu Ustanove u javnosti ili javno objavljivanje informacija o ustanovi ili u vezi sa ustanovom bez odobrenja direktora, uključujući i objave na društvenim mrežama,
 - j) Nezakonito raspolaganje sredstvima, prostorom, opremom i imovinom Ustanove,
 - k) Odbijanje izvršenja naloga ili Odluka direktora,
 - l) Korišćenje povjerenih sredstava za rad protivno njihovoj namjeni i na nezakonit način,
 - m) Zloupotreba prava na korištenje bolovanja,
 - n) Odavanje službene i poslovne tajne i drugih povjerljivih informacija,
 - o) Netačno evidentiranje rezultata rada ili omogućavanje drugom radniku da rezultate rada netačno evidentiraju i prikažu,
 - p) Diskriminiranje po bilo kom osnovu ili seksualno uznemiravanje korisnika ili nehumano ili nečovječno postupanje prema korisnicima, drugim radnicima, strankama, poslovnim saradnicima i sl,
 - q) Odbijanje poslovne saradnje sa drugim radnicima i stvaranje loše radne atmosfere, te poticanje nezadovoljstva,
 - r) traženje ili primanje bilo kakve dobiti, koristi ili usluge, direktno ili indirektno, osim onih koje su određene zakonom ili podzakonskim aktom,
 - s) sprječavanje ili ometanje kontrolno – inspeksijskih organa u vršenju njihovih službenih dužnosti,

- t) postupanje suprotno zakonu i drugim propisima, te postupanje suprotno internim aktima Ustanove (pravilnicima i drugim općim aktima Ustanove, odlukama/ rješenjima i bilo kojim drugim aktima Direktora- pravilnicima, uputstvima, nalogima i sl.) prilikom obavljanja radne obaveze,
- u) neovlašteno davanje informacija ili podataka iz djelokruga rada Ustanove sredstvima informisanja, odnosno neovlaštenim licima, uključujući i objavljivanje na društvenim mrežama namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- v) zloupotreba računarske opreme i informacionog sistema Ustanove uključujući i zloupotrebu pristupa informacionom sistemu Ustanove,
- w) onemogućavanje korisnika, kao i pravnih lica u ostvarivanju njihovih prava,
- x) neizvršavanje obaveze vraćanja Ustanovi imovine, osnovnih sredstava, opreme, odnosno drugih sredstava koja su radniku bila na raspolaganju, u roku od 30 dana od dana raspoređivanja na drugo radno mjesto,
- y) Neopravdana upotreba sile ili neprijavlivanje ili neblagovremeno prijavljivanje upotrebe sile prema, korisnicima, radnim kolegama, pretpostavljeni i drugim osobama koje se u bilo kojem svojstvu nalaze u prostoru Ustanove,
- z) okretanje, prekrivanje ili zatamnivanje objekta kamera video nadzora na bilo koji način, sa ciljem onemogućavanja ili ometanja snimanja zone i/ili prostora čije je snimanje predviđeno tom kamerom, te bilo kakav neovlašteni pristup snimačima sistema video nadzora,
- aa) Druge povrede radnih dužnosti ili obaveza utvrđenih zakonom, općim aktima Ustanove ili odlukama poslodavca.

V DISCIPLINSKI POSTUPAK

A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze

Član 23.

(Pokretanje postupka)

(1) Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze, na osnovu neposrednog saznanja ili prijave od strane radnika pokreće i provodi direktor Ustanove.

(2) U slučaju prijave za lakšu povredu radne dužnosti ili obaveze radnika, ista mora sadržavati ime, prezime i radno mjesto radnika protiv kojeg se prijava podnosi i biti obrazložena u smislu opisa povrede radne dužnosti, mjestu, vremenu i načinu povrede radne dužnosti li obaveze, a uz prijavu se mogu priložiti i određeni dokazi.

Član 24.

(Tok postupka)

(1) Neposredno po saznanju za povredu radne obaveze i učinioca, a najkasnije u toku sljedećeg radnog dana, direktor Ustanove, usmeno ili putem telefona ili pismenim putem poziva radnika da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o povredi radne obaveze i odgovornosti za istu.

(2) Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne obaveze, radniku protiv koga je pokrenut postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i odgovornosti.

(3) Po izjašnjanju radnika ili protekom roka iz stava 1. ovog člana ukoliko se radnik ne izjasni, i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne obaveze, direktor Ustanove odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika i disciplinskoj mjeri.

Član 25.

(Odluka o lakšoj povredi radne obaveze)

(1) Direktor Ustanove odlučuje o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, te donosi Odluku kojom:

1. radnika oglašava krivim,
2. oslobađa odgovornosti,
3. obustavlja postupak.

Član 26.

(Sadržaj Rješenja o lakšoj povredi radne obaveze)

(1) Odluka iz člana 23. Ovog Pravilnika sadrži ime i prezime radnika, njegovo radno mjesto, kvalifikaciju lakše povrede radne dužnosti ili obaveze koja je učinjena, kratak opis okolnosti i činjenica, te ukoliko se radnik izjasnio sažetak izjašnjenja radnika o postojanju povrede radne dužnosti ili obaveze, odgovornost radnika i disciplinsku mjeru koja se izriče.

B. Utvrđivanje teže povrede radne obaveze

Član 27.

(Disciplinska komisija)

(1) Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze radnika, u prvom stepenu vodi disciplinska komisija (u daljnjem tekstu: Komisija), koja po provedenom postupku daje direktoru Ustanove svoj prijedlog za izricanje mjere ili za obustavljanje postupka.

(2) U Ustanovi se imenuje jedna Komisija, koja se sastoji od predsjednika, dva člana i isto toliko zamjenika, pri čemu direktor ne može biti član Komisije.

(3) Predsjednika, članove i zamjenske članove Komisije, rješenjem imenuje direktor iz reda uposlenih u Ustanovi, na period od 12 mjeseci, a može i na kraće ili duže periode, odnosno ad hoc.

(4) Pored predsjednika i članova Komisije rješenjem se imenuje i zapisničar.

(5) Ukoliko iz bilo kojeg razloga neki od imenovanih članova i zamjenskih članova komisije iz stava 3. nije u mogućnosti učestvovati u radu komisije, direktor će posebnim rješenjem imenovati dodatnog zamjenskog člana/ članove. Ukoliko zapisničar nije u mogućnosti učestvovati u radu Komisije, Zapisnik može voditi bilo koji od članova Komisije.

Član 28.

(Izuzeće člana Komisije)

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze, može u roku od tri dana od dana prijema Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka podnijeti direktoru zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova Komisije, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom interesnom odnosu prema radniku.

(2) O izuzeću odlučuje direktor zaključkom kada odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev.

(3) Protiv odluke/ rješenja o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dozvoljen ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 29.

(Rad Komisije)

(1) Komisija radi u punom sastavu.

(2) Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom, potpisuje sve akte iz nadležnosti Komisije i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze

Član 30.

(Disciplinska prijava)

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze protiv bilo kojeg radnika može podnijeti svaki radnik Ustanove, podnošenjem disciplinske prijave direktoru Ustanove (u daljnjem tekstu: direktor).

(2) Prijava iz stava 1. ovog člana mora biti potpisana i sadrži osnovne podatke o radniku za kojeg postoji sumnja da je počinio povredu radne dužnosti ili obaveze, činjenični opis iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede radne obaveze, vrijeme i mjesto izvršenja povrede radne obaveze i druge okolnosti potrebne da se povreda radne obaveze što bliže odredi, te može sadržavati prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 31.

(Pokretanje postupka)

(1) Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili vlastitih saznanja ili dokaza direktor donosi rješenje o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka.

(2) Postupak iz stava 1. ovog člana pokreće se u najkraćem mogućem roku.

(3) Rješenje iz prethodnog stava ovog člana dostavlja se radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak i sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti a naročito: ime i prezime radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu radne obaveze, radno mjesto, zanimanje, adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis teže povrede radne obaveze, vrijeme mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede radne dužnosti ili obaveze i druge okolnosti ukoliko postoje.

(4) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 32.

(Zakazivanje rasprave)

(1) Nakon prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze i disciplinskog spisa, predsjednik Komisije bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

(2) Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova Komisije pozivaju, radnik protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.

(3) Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove svjedoke ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne dužnosti ili obaveze i disciplinske odgovornosti.

(4) Poziv radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za raspravu.

(5) Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način.

(6) Ukoliko se uručenje poziva ne može izvršiti ili radnik odbije prijem poziva, poziv se smatra uručenim radniku danom odbijanja prijema poziva i ističe se na oglasnoj ploči Ustanove.

(7) O odbijanju prijema poziva radnika protiv kojeg se pokreće disciplinski postupak, radnik zadužen za uručenje poziva će odmah sačiniti službenu zabilješku.

(8) Isticanjem na oglasnu ploču, poziv se smatra uredno uručenim.

(9) O zakazivanju rasprave može se obavijestiti direktor i sindikalna organizacija.

Član 33.

(Odlaganje rasprave)

(1) Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.

(2) Ako nije prisutan radnik protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen ili da je odbio prijem poziva, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.

(3) Prilikom odlaganja rasprave, odrediti će se ukoliko je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

(4) Ako je radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak uredno pozvan, a razlog izostanka nije pismeno opravdao ili pravdanje izostanka nije opravdano, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

(5) Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Član 34.

(Vođenje rasprave)

(1) U toku rasprave, predsjednik Komisije daje i oduzima riječ radniku i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

(2) Predsjednik Komisije, kao i članovi Komisije po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i svim ostalim licima koje Komisija sasluša.

(3) Predsjednik komisije neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.

Član 35.

(Zapisnik Komisije)

(1) O radu na raspravi vodi se zapisnik u koji se unose oni podaci za koje predsjednik Komisije smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika.

(2) U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav Komisije, ime i prezime radnika, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, te vrijeme početka rasprave.

(3) U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Komisije, odnosno zahtjeva za izuzeće, kakva je odluka o tome donesena, da li je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz radnika, tok dokaznog postupka, imena svjedoka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pismenih ili pregledavanjem materijalnih dokaza i slično.

(4) Iskazi radnika, pokretača postupka, svjedoka i drugih lica unose se skraćeno, a ako je potrebno, pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

(5) U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu.

(6) Zapisnik potpisuje predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Član 36.

(Tok rasprave)

(1) Rasprava pred Komisijom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva radnik da se izjasni o povredi radne obaveze koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju odbranu.

(2) Radnik ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da razmatra spise, da na raspravi iznosi činjenice, predlaže dokaze, iznosi odbranu kako smatra da je to najpovoljnije, da postavlja pitanja svjedocima, kao i pokretaču postupka o pokretanju disciplinskog postupka, da stavlja primjedbe i daje objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Član 37.

(Saslušanje svjedoka i drugih lica)

(1) Svjedoci i druga lica koje Komisija sasluša ne prisustvuju raspravi dok radnik daje izjavu i Komisija ih sasluša poslije toga ponaosob, a nakon upozorenja na dužnost govorenja istine.

(2) Ako je potrebno može se izvršiti suočenje između radnika i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

Član 38.

(Izvođenje dokaza i činjenica)

- (1) Komisija dokaze i činjenice izvodi prvenstveno neposredno na raspravi.
- (2) Predsjednik Komisije odlučuje koji dokazi i činjenice će se kojim redom izvoditi.
- (3) Komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o licima koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje produžilo postupak, ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.
- (4) U toku disciplinskog postupka se razmatra mišljenje sindikalne organizacije ukoliko ista postoji i ako je isto dostavljeno Komisiji ili neposredno izjašnjenje ukoliko predsjednik sindikalne organizacije prisustvuje raspravi.
- (5) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije može pružiti mogućnost radniku i pokretaču postupka da po potrebi predlože dopunu dokaza postupka ukoliko to Komisija ocijeni opravdanim i ukoliko to nije protivno načelu hitnosti postupka.

Član 39.

(Završna riječ)

- (1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ pokretaču postupka, a zatim radniku da u završnoj riječi iznese završnu odbranu.
- (2) Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

D. Vijećanje, glasanje i donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti

Član 40.

(Vijećanje i glasanje)

- (1) Poslije zaključenja rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika.
- (2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.
- (3) O vijećanju i glasanju Komisija vodi poseban zapisnik.
- (4) Komisija odluke donosi većinom glasova svih članova.
- (5) Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna direktoru usmeno saopćiti prijedlog odluke o utvrđivanju odgovornosti radnika, te najkasnije u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave dostaviti direktoru pisani prijedlog o izricanju disciplinske mjere.

Član 41.

(Odlučivanje Komisije)

- (1) Prilikom donošenja prijedloga o izricanju disciplinske mjere uzimaju se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje radnika poslije učinjene povrede radne obaveze i druge okolnosti koje mogu biti od utjecaja za utvrđivanje odgovornosti i davanje prijedloga direktoru za izricanje disciplinske mjere.

Član 42.

(Vrste prijedloga koje Komisija donosi)

- (1) Komisija može donijeti prijedlog da se:

- a) obustavi disciplinski postupak;
- b) radnik oslobodi odgovornosti;
- c) radnika proglasi odgovornim za povredu radne obaveze i predložiti direktoru Ustanove izricanje disciplinske mjere propisane ovim Pravilnikom.

(2) Pismeni prijedlog Komisija je dužna dostaviti direktoru Ustanove najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja istog, a najkasnije u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

(3) Pismeni prijedlog Komisije nema obavezujući karakter, te direktor Ustanove prilikom donošenja odluke isti može prihvatiti u cjelosti, jednom njegovom dijelu ili potpuno odbaciti.

Član 43.

(Obustavljanje postupka)

(1) Komisija će predložiti obustavljanje disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;
- b) radniku prestao radni odnos;
- c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda službene dužnosti.

Član 44.

(Oslobađanje od odgovornosti)

(1) Komisija će predložiti oslobađanje od odgovornosti radnika kada:

- a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda radne obaveze predviđena zakonom i podzakonskim aktom.
- b) utvrdi da nije učinio težu povredu radne obaveze;
- c) nije dokazano da je učinio težu povredu radne obaveze;
- d) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika.

(2) U slučaju iz stava 1. tačka a), b) i c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje radniku predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, Komisija će disciplinsku prijavu odbaciti, i predmet proslijediti na odlučivanje direktoru Ustanove.

Član 45.

(Odgovornost radnika)

(1) Ako Komisija utvrdi da je radnik učinio težu povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijeti će prijedlog iz člana 42. stav 1. ovog Pravilnika.

Član 46.

(Oblik odlučivanja)

(1) U slučaju kada direktor Ustanove odlučuje o obustavljanju postupka, oslobađanju od odgovornosti, i proglašavanju radnika odgovornim za povredu radne obaveze isto se donosi u obliku rješenja (u daljem tekstu: prvostepeno rješenje), a Rješenje iz stava 1. ovog člana, dostavlja se radniku.

(2) O ostalim pitanjima koja se tiču samog postupka, odlučuje se zaključkom.

Član 47.

(Prvostepeno rješenje)

(1) Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

(2) Uvod sadrži: sastav Komisije koja je vodila postupak i donijela odluku, ime i prezime radnika i označenje povrede radne obaveze.

(3) Izreka sadrži: lične podatke radnika, odluka o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je radnik oslobođen odgovornosti i podatke o toj odluci.

(4) Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene odlučne činjenice o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(5) U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje na pravo iz člana 48. ovog Pravilnika.

E. Prigovor/žalba protiv prvostepene odluke za težu povredu radne obaveze

Član 48.

(Prigovor/žalba)

(1) Protiv prvostepenog rješenja radnik protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti prigovor/žalbu (u daljem tekstu: žalba) drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(2) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

Član 49.

(Razlozi za žalbu)

(1) Žalba se može podnijeti iz slijedećih razloga:

- a) bitne povrede pravila postupka;
- b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;
- c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;
- d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

H. Drugostepeni organ

Član 50.

(Nadležnost Drugostepenog organa)

(1) Drugostepeni organ odlučuje o prigovorima izjavljenim protiv rješenja direktora.

(2) Drugostepeni organ je organ upravljanja Ustanove – Upravni odbor.

Član 51.

(Postupak po žalbi)

(1) Predsjednik Upravnog odbora dužan je, u roku od tri dana po prijemu žalbe, zatražiti od predsjednika Prvostepene disciplinske komisije cjelokupan disciplinski spis.

(2) Žalbu protiv prvostepenog rješenja Upravni odbor će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

Član 52.

(Razmatranje prigovora)

(1) Upravni odbor Ustanove prigovor razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

Član 53.

(Odluke Drugostepene organa)

(1) Odlučujući o prigovoru Drugostepeni organ donosi odluku kojom se:

- a) odbija žalbu kao neosnovanu i potvrđuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;

- b) usvaja žalbu i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;
- c) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
- d) usvaja žalbu i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

Član 54.

(Drugostepena odluka)

- (1) O žalbi protiv prvostepenog rješenja drugostepeni organ donosi odluku.
- (2) Odluka donesena po žalbi je konačna.
- (3) Protiv odluke Upravnog odbora Ustanove nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti sudski postupak pred nadležnim sudom u Sarajevu.

VI ZASTARA POSTUPKA

Član 55.

(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

- (1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne obaveze zastarijeva protekom roka od 60 dana od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu radne dužnosti ili obaveze i učinioca, a za težu povredu radne dužnosti ili obaveze u roku od šest mjeseci od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu radne dužnosti ili obaveze i učinioca, a najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.
- (2) Drugostepeni disciplinski postupak ne može trajati duže od 90 dana, od dana dostavljanja prigovora na prvostepeno rješenje drugostepenom organu.
- (3) Donošenjem akta o privremenoj obustavi pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka, rokovi u pogledu zastare pokretanja ili vođenja disciplinskog postupka ne teku, odnosno miruju.

Član 56.

(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

- (1) Zastara za izvršenje disciplinske mjere nastupa po isteku roka od 90 dana od dana konačnosti odluke kojom je izrečena ako u tom periodu nije započeto izvršenje disciplinske mjere.
- (2) Ukoliko poslodavac iz opravdanih razloga donese odluku o privremenoj obustavi izvršenja izrečene disciplinske mjere rokovi u pogledu zastare izvršenja disciplinske mjere ne teku, odnosno miruju.

VII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA I EVIDENCIJA

Član 57.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

- (1) Disciplinske mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti odluke o utvrđenoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.
- Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:
- a) danom donošenja, ukoliko se radnik odrekao prava na žalbu,
 - b) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena,
 - c) danom dostavljanja drugostepenog rješenja.

Član 58.

(Usmena opomena i pismena opomena)

(1) Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što direktor Ustanove radniku neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije uposlenog.

(2) Disciplinska mjera pismena opomena se dostavlja radniku neposredno, te se unosi u personalni dosije istog.

Član 59.

(Novčana kazna)

(1) Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od neto mjesečne plate radnika, u visini i trajanju kako je mjera izrečena.

Član 60.

(Degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta)

(1) Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto ili nižu kategoriju u okviru radnog mjesta izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju radnika na niže radno mjesto u okviru stručne spreme u vremenskom trajanju od 3 do 24 mjeseca.

(2) Rješenje iz prethodnog stava donosi direktor Ustanove.

Član 61.

(Prestanak radnog odnosa)

(1) Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa izvršava se donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, a radni odnos prestaje s danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

VIII SUSPENZIJA RADNIKA

Član 62.

(Suspenzija radnika)

(1) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze, može biti suspendiran iz Ustanove do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

(2) Za vrijeme trajanja suspenzije radnik ima pravo na 70% neto plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

(3) Izuzetno, direktor će odlučiti da se izricanjem suspenzije ne umanjuje osnovna plaća radnika, ukoliko bi umanjene plaće po osnovu suspenzije iznosilo manje od minimalne plaće u Federaciji BiH.

(4) Ukoliko je radniku umanjena plata, a u disciplinskom postupku se u potpunosti oslobodi disciplinske odgovornosti radnik ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz stava (2) ovog člana.

(5) U slučajevima iz člana 12. ovog Pravilnika može se izreći suspenzija ali bez umanjivanja osnovne plaće radnika.

Član 63.

(Obavezna suspenzija)

(1) Radnik će odmah biti suspendiran s dužnosti i udaljen iz ustanove u slučaju ako:

a) je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv radnika za krivično djelo učinjeno u vršenju radne obaveze ili u vezi sa poslovima radnog mjesta;

b) se nalazi u pritvoru;

c) je izrečena mjera zabrane zbog koje nije moguće obavljanje radne obaveze.

Član 64.

(Plata za vrijeme obavezne suspenzije)

- (1) Za vrijeme trajanja obavezne suspenzije iz člana 63. ovog Pravilnika, radnik ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.
- (2) Izuzetno, direktor će odlučiti da se izricanjem suspenzije ne umanjuje osnovna plaća radnika, ukoliko bi umanjeno plaće po osnovu suspenzije iznosilo manje od minimalne plaće u Federaciji BiH.

Član 65.

(Rješenje o suspenziji)

- (1) Rješenje o suspenziji donosi direktor Ustanove.
- (2) Protiv rješenja o suspenziji radnik ima pravo žalbe Drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.
- (3) Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 66.

(Trajanje suspenzije)

- (1) Suspenzija radnika iz Ustanove traje dok za to postoje razlozi a najduže do:
 - a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede radne obaveze;
 - b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
 - c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja;
 - d) ukidanja pritvora;
 - e) ukidanja mjera zabrane;

Član 67.

(Suspenzija i krivični postupak)

- (1) U slučaju da radnik koji je suspendiran bude u krivičnom postupku, koji je pokrenut iz istih razloga kao što je obustavljeni disciplinski postupak, oslobođen optužbe, bit će vraćen na posao a njegov personalni dosije nesmije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili suspenziji.

Član 68.

(Stupanje na snagu i početak primjene)

- (1) Svi započeti disciplinski postupci prije početka primjene ovog pravilnika okončat će se prema važećem pravilniku u vrijeme pokretanja postupka.

Član 69.

- (1) U slučaju postojanja kolizije odredbi ovog pravilnika sa odredbama drugih općih akata Ustanove u pogledu disciplinske odgovornosti radnika Ustanove primjenjuju se odredbe ovog pravilnika.

Član 70.

- (1) Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmi dan od dana njegovog donošenja a objavit će se na Oglasnoj ploči i na web stranici Ustanove.
- (2) Donošenjem ovog pravilnika i njegovom objavom na Oglasnoj ploči i Web stranici Ustanove smatra se da su radnici Ustanove upoznati sa njegovim donošenjem i sadržajem istog.

Broj: 02-1-767-1/01-1/24
Datum: 26.04.2024.godine





USTANOVA ZA SOCIJALNO ZBRINJAVANJE ZDRAVSTVENU NJEGU ODGOJ I OBRAZOVANJE - PAZARIĆ
SOCIAL WELFARE AND HEALTHCARE UPBRINGING AND EDUCATION INSTITUTION - PAZARIC

-UPRAVNI ODBOR-

Broj: 02-1-767/01-1/24

Datum: 26.04.2024.godine

Na osnovu člana 44. Zakona o ustanovama socijalne zaštite Federacije BiH (Službene novine F BiH broj: 64/22) i člana 37. Pravila Ustanove za socijalno zbrinjavanje, zdravstvenu njegu, odgoj i obrazovanje Pazarić, Upravni odbor na svojoj 42. sjednici održanoj dana 26.04.2024.godine, donio je

ODLUKU

o donošenju Pravilnika o disciplinskoj odgovornosti radnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje zdravstvenu njegu odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 1.

Upravni odbor donosi Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje zdravstvenu njegu odgoj i obrazovanje Pazarić.

Član 2.

Sastavni dio odluke je Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje zdravstvenu njegu odgoj i obrazovanje Pazarić

Član 3.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



DOSTAVITI:

1. Direktor,
2. Služba pravnih i administrativno tehničkih poslova (Oglasna Ploča)
3. A/a.

Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti radnika u Ustanovi za socijalno zbrinjavanje zdravstvenu njegu odgoj i obrazovanje Pazarić je objavljen postavljanjem na oglasnu tablu dana 26.04.2024. godine, a stupa na snagu dana 04.05.2024. godine.

**Potpis lica zaduženog za
objavljivanje**