

На основу члана 92. Закона о раду („Службени гласник Брчко дистрикта БиХ“ број: 19/06, 19/07 и 25/08) и члана 51. Правилника о раду запосленика Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ, број: 04-126-32/07 од 24.07.2007. године, Управни одбор Завода за запошљавање Брчко дистрикта БиХ, на својој 46. редовној сједници одржаној дана 02.10. 2008. године. донио је

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИКА ЗАВОДА ЗА ЗАПОШЉАВАЊЕ БРЧКО ДИСТРИКТА БОСНЕ И ХЕРЦЕГОВИНЕ**

### **I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

##### **Предмет**

Овим Правилником регулишу се правила за вођење дисциплинског поступка у првом степену као и у жалбеном поступку која се односе на дисциплинску одговорност за повреде службене дужности као и материјалну одговорност запосленика, приправника и волонтера у Заводу за запошљавање Брчко дистрикта Босне и Херцеговине (у даљем тексту: Завод).

#### **Члан 2.**

##### **Одговорност за повреду службене дужности**

(1) Запосленик одговара за повреду службене дужности ако повјерене послове не обављају савјесно, стручно и у предвиђеним роковима, ако се не придржавају Устава, закона и других прописа или правила за вријеме службе или у вези са службом.

(2) Запосленик Завода одговара дисциплински само за повреде службене дужности које су настале као резултат његове кривице.

(2) Кривична одговорност не искључује одговорност за повреду службене дужности, ако дјело које је предмет кривичног поступка уједно представља и повреду службене дужности.

(3) Ослобођење од кривичне одговорности не претпоставља ослобођење од одговорности за повреду службене дужности ако је извршено дјело прописано као повреда службене дужности.

#### **Члан 3.**

##### **Језик и писмо**

У дисциплинском поступку у равноправној употреби су српски језик, хрватски језик и босански језик, а службена писма су ћирилица и латиница.

### **II – ПОВРЕДЕ СЛУЖБЕНЕ ДУЖНОСТИ И ДИСЦИПЛИНСКЕ КАЗНЕ**

#### **Члан 4.**

##### **Врсте повреда службене дужности**

Повреде службене дужности могу бити лакше и теже.

#### **Члан 5.**

##### **Лакше повреде службене дужности**

Лакше повреде службене дужности су:

- a) кашњење на посао или ранији одлазак с посла два пута мјесечно;
- b) напуштање радних просторија током радног времена без одобрења или из неоправданих разлога;
- c) неуредно чување списка, података или друге повјерене документације;
- d) неоправдан изостанак с посла један дан;
- e) необавјештавање надређенога о спријечености доласка на посао у року од 24 сата од момента спријечености, без оправданих разлога;
- f) немаран однос према повјереним вриједностима.

#### **Члан 6.**

##### **Теже повреде службене дужности**

(1) Теже повреде службене дужности су:

- a) неизвршавање, несавјесно, неправовремено или немарно извршавање обавеза;
- b) незаконити рад или пропуштање предузимања мјера или радњи за које је запосленик овлашћен ради спрјечавања незаконитости;
- c) давање нетачних података којима се утиче на доношење одлука надлежних органа или тиме настају друге штетне посљедице;
- d) злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења у служби;
- e) одбијање извршења задатка ако за то не постоје оправдани разлози;
- f) неовлашћено коришћење средстава повјерених за извршавање послова;
- g) одавање службене или друге тајне у вези са обављањем службе;
- h) обављање дјелатности која је у супротности с пословима радног мјеста или без претходног одобрења надређеног;
- i) подстицање осталих запосленика да се укључе у рад политичке странке или удружења, извршавање инструкција политичких удружења у обављању дужности у служби и за вријеме радног времена;
- j) онемогућавање грађана или правних лица у остваривању права на подношење захтјева, жалби, приговора и представки или других законских права;
- k) употреба невјеродостојне исправе ради остваривања права у служби;
- l) понашање које наноси штету угледу Завода;
- m) недоличан однос према странкама и исказивање било каквог облика нетрпељивости према људима;
- n) неоправдан изостанак с посла најмање 2 (два) дана узастопно или најмање 3 (три) дана с прекидима током године;
- o) понашање ради којег је 3 (три) пута изречена казна за лакшу повреду службене дужности;
- p) извршење радњи које представљају кривично дјело против службене дужности или друго кривично дјело, односно прекршај којим се наноси штета угледу службе и запосленика којег чини неподобним за рад у Завода;
- g) вођење расправа на националној или вјерској основи;
- s) друге повреде службене дужности које су као теже прописане посебним законом.

#### **Члан 7.**

##### **Органи за вођење дисциплинског поступка**

(1) О лакшим повредама службене дужности као и тежим повредама службене дужности из члана 6. став (1) тачке а), ц), е), ф), л), м) овог правилника, у првом степену одлучује директор Завода.

(2) О осталим тежим повредама службене дужности у првом степену одлучује дисциплинска комисија.

(3) По жалби на првостепене дисциплинске одлуке одлучује другостепени орган.

#### **Члан 8.**

##### **Састав дисциплинске комисије**

(1) Дисциплинска комисија има предсједника, замјеника предсједника и 4 (четири) члана које именује директор Завода.

(2) Предсједник дисциплинске комисије је дипломирани правник.

(3) Дисциплинска комисија ради у вијећу од три члана којим предсједава предсједник или његов замјеник у одсуству предсједника. Остале чланове вијећа одређује, за сваки појединачни случај предсједник, а у његовом одсуству замјеник предсједника дисциплинске комисије.

### **III – ПРВОСТЕПЕНИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 9.**

##### **Поступак за утврђивање повреде службене дужности**

(1) Поступак за утврђивање дисциплинске одговорности запосленика за повреде службене дужности спроводи се у складу са одредбама овог правилника.

(2) Поступак због повреде службене дужности је хитан.

(3) У поступку због повреде службене дужности не плаћају се таксе.

#### **Члан 10.**

##### **Покретање дисциплинског поступка**

(1) Покретање поступка за повреду службене дужности против запосленика покреће директор Завода, по пријави или самоиницијативно.

(2) Сваки запосленик има право да против другог запосленика, за кога постоји основ сумње да је починио повреду службене дужности, поднесе дисциплинску пријаву за покретање дисциплинског поступка (у даљем тексту: дисциплинска пријава).

(3) Дисциплинска пријава подноси се у писменој форми и мора бити образложена. У образложењу се наводи име и презиме запосленика, опис повреде службене дужности, вријеме извршења повреде и посљедице које су настале или би могле настати извршеном повредом службене дужности и други подаци. Уз пријаву се прилажу и одговарајући докази, уколико се са њима располаже.

(4) Дисциплинска пријава има карактер иницијативе за покретање дисциплинског поступка.

(5) Дисциплинска пријава подноси се директору Завода.

(6) Поступак због лакших повреда службене дужности и због тежих повреда службене дужности из члана 6. став (1) тачке а), ц), е), ф), л), м) овог правилника, покреће директор Завода, закључком.

(7) Поступак због тежих повреда службене дужности, осим наведених у ставу (6) овог члана, покреће директор Завода захтјевом који се упућује дисциплинској комисији.

## **Члан 11.**

### **Одбацивање дисциплинске пријаве**

(1) Када директор Завода прими дисциплинску пријаву, провјерава да ли има сметњи за покретање дисциплинског поступка, па ће одбацивати дисциплинску пријаву у сљедећим случајевима:

- a) ако радња описана у дисциплинској пријави није прописана као повреда службене дужности,
- b) ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка,
- c) ако је запосленику престао радни однос у Завода.

(2) Одбацивање дисциплинске пријаве врши се закључком.

## **Члан 12.**

### **Поступак са ваљаном дисциплинском пријавом**

(1) У случајевима када у првом степену о лакшим повредама службене дужности као и тежим повредама службене дужности из члана 44. став (3) овог правилника одлучује директор Завода, а нема разлога за одбацивање пријаве, он води првостепени дисциплински поступак.

(2) Директор Завода сматра се надлежним за пријем дисциплинске пријаве када је иста насловљена на њега.

(3) Након пријема дисциплинске пријаве за теже повреде службених дужности, чије рјешавање је у надлежности дисциплинске комисије, директор Завода доставља захтјев за покретање дисциплинског поступка дисциплинској комисији у року од 8 (осам) дана од дана пријема пријаве.

(5) Захтјев за покретање дисциплинског поступка из става (3) овог члана садржи:

- a) назив органа којем се подноси;
- b) податке о подносиоцу захтјева (назив и сједиште органа те име, презиме и дужност лица овлаштеног за подношење захтјева)
- c) име и презиме запосленика против којег се покреће дисциплински поступак;
- d) радно мјесто на којем се налази;
- e) тачну адресу становања;
- f) чињенични опис повреде службене дужности (начин, вријеме и мјесто почињења повреде те остале околности из којих проистичу обиљежја повреде службене дужности утврђена овим правилником);
- g) правна квалификација повреде службене дужности;
- h) посљедице настале учињеном повредом;
- i) податак о насталој штети;
- j) доказе за изнесене наводе чије се извођење предлаже;
- k) друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности запосленика;
- l) потпис подносиоца захтјева и печат органа.

## **Члан 13.**

### **Посредовање**

(1) Уколико директор Завода процијени да се пријава за лакше повреде службене дужности може ријешити посредовањем, позваће подносиоца дисциплинске пријаве и запосленика против кога је поднесена дисциплинска пријава и покушати ријешити спор мирним путем.

- (2) Институт посредовања може се примјенити ако је дисциплинска пријава настала као резултат поремећених односа између запосленика у вршењу службене дужности.
- (2) Уколико посредовањем дође до мирног рјешења спора, у том случају саставља се записник у којем се даје опис како је спор ријешен мирним путем.
- (3) Записник из става (2) овог члана потписују:
- a) подносилац дисциплинске пријаве;
  - b) директор Завода и
  - c) запосленик против којег је поднесена дисциплинска пријава.
- (4) Након потписивања записника из става (2) овог члана, директор Завода доноси закључак којим се обуставља покретање дисциплинског поступка.
- (5) Против закључка из става (4) овог члана није дозвољена жалба.

#### **Члан 14**

##### **Одговор на захтјев за покретање поступка**

- (1) Захтјев за покретање дисциплинског поступка због теже повреде службене дужности доставља се дисциплинској комисији.
- (2) Дисциплинска комисија, након што одлучи о основаности захтјева, доставља исти запосленику против кога је поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка, а који може поднијети одговор на захтјев у року од осам дана од дана пријема захтјева.
- (3) У одговору на захтјев за покретање поступка запосленик, његов бранилац или синдикат чији је члан, уколико га запосленик овласти за заступање, има право да предложи извођење доказа важних за доношење одлуке.

#### **Члан 15.**

##### **Закључак о покретању дисциплинског поступка за лакше повреде службене дужности**

- (1) Дисциплински поступак за лакше повреде службене дужности се покреће закључком о покретању дисциплинског поступка. Закључак доноси директор Завода.
- (2) Ако посредовањем не дође до рјешења спора на начин предвиђен у члану 11. овог правилника, тада директор Завода, најкасније у року од 8 (осам) дана од дана окончања покушаја посредовања у рјешењу спора, доноси закључак о покретању дисциплинског поступка.
- (3) Против закључка из става (1) овог члана, није дозвољена жалба.
- (4) Закључак из става (1) овог члана садржи:
- a) име и презиме запосленика против којег се покреће дисциплински поступак;
  - b) радно мјесто на којем се налази;
  - c) тачну адресу становања;
  - d) чињенични опис повреде службене дужности (начин, вријеме и мјесто почињења повреде те остале околности из којих проистичу обиљежја повреде службене дужности утврђена овим правилником);
  - e) правна квалификација повреде службене дужности;
  - f) посљедице настале учињеном повредом;
  - g) податак о насталој штети;
  - h) доказе за изнесене наводе;
  - i) друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности запосленика;

j) потпис подносиоца захтјева и печат органа.

(5) Директор Завода спроводи поступак утврђивања лакше повреде службене дужности или теже повреде службене дужности из члана 6. став (1) тачке а), ц), е), ф), л), м) овог правилника, саслушава запосленика и доноси рјешење.

#### **Члан 16.**

##### **Одлучивање о основаности захтјева за покретање дисциплинског поступка**

Након пријема захтјева за покретање дисциплинског поступка за теже повреде службене дужности, дисциплинска комисија одлучује рјешењем о основаности истог.

#### **Члан 17.**

##### **Заказивање усмене расправе**

(1) Након добијања захтјева за покретање дисциплинског поступка и доношења рјешења о основаности истог, предједавајући дисциплинске комисије заказује усмену расправу и упућује позив за усмену расправу.

#### **Члан 18**

##### **Поступак због теже повреде службене дужности**

- (1) У поступку због теже повреде службене дужности мора се спровести усмена расправа, а запосленик против кога је покренут поступак мора бити саслушан.
- (2) Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленика против кога се води поступак ако је запосленик уредно позван и изјаснио се о захтјеву, а постоје оправдани разлози да се расправа одржи.
- (3) Расправа може да се одржи без присуства запосленика против кога се води поступак и у случају када се запосленик није изјаснио о захтјеву, ако је уредно позван, а свој изостанак није оправдао.
- (4) Ако су на основу усмене расправе, одржане у складу са ставовима од 1 до 3 овога члана, утврђене све чињенице битне за одлучивање, дисциплинска комисија донијеће одлуку о захтјеву у року од 8 дана.
- (5) Дисциплинска комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.
- (6) Позив се упућује:
  - а) члановима дисциплинске комисије;
  - б) запосленику против којег је покренут дисциплински поступак;
  - с) директору Заводу, који заступа захтјев за покретање дисциплинског поступка;
  - д) свједоцима и вјештацима.
- (7) Директор Завода, по добијеном позиву, може овластити другу особу из Завода којим руководи, да заступа захтјев за покретање дисциплинског поступка.
- (8) Позив садржи:
  - а) име и презиме особе која се позива;
  - б) предмет, мјесто и вријеме одржавања јавне расправе;
  - с) назнаку о томе у ком се својству одређена особа позива;
  - д) поуку запосленику против којег се води дисциплински поступак, да има право да узме браниоца и напомену о посљедицама неодржавања позиву.
- (9) Позив мора бити достављен запосленику, против којег се води дисциплински поступак, најмање 5 (пет) дана прије заказаног датума јавне расправе.

## **Члан 19.**

### **Одлуке у поступку због теже повреде службене дужности**

- (1) У поступку због теже повреде службене дужности о одговорности запосленика одлучује се рјешењем, а о питањима поступка закључком.
- (2) Уколико дисциплинска комисија поводом захтјева за покретање поступка за тежу повреду службене дужности утврди да се ради о лакшој повреди службене дужности, огласиће се ненадлежном и предмет вратити подносиоцу захтјева ради спровођења поступка због лакше повреде службене дужности.

## **Члан 20.**

### **Захтјев за изузеће предсједника и члана дисциплинске комисије**

- (1) Запосленик и подносилац захтјева за покретање дисциплинског поступка, прије почетка јавне расправе, могу поднијети дисциплинској комисији писмени или усмени захтјев за изузеће предсједавајућег и/или чланова дисциплинске комисије. Захтјев мора бити образложен.
- (2) О захтјеву за изузеће предсједавајућег или чланова комисије одлучује дисциплинска комисија већином гласова, и то одмах а најкасније у року од 3 (три) дана о чему се доноси рјешење.
- (3) Против рјешења о изузећу може се изјавити жалба Управном одбору Заводу у року од три дана од дана пријема рјешења.
- (4) Другостепени орган рјешава по изјављеној жалби у року од 3 (три) дана од дана изјављивања жалбе.

## **Члан 21.**

### **Разлози за изузеће предсједавајућег и члана дисциплинске комисије**

- (1) Предсједавајући, односно члан дисциплинске комисије бит ће изузети из комисије у сљедећим случајевима:
  - a) ако је у истом предмету учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца дисциплинске пријаве,
  - b) ако постоје основи сумње да се предсједавајући или члан комисије чије се изузеће тражи налази у присном односу према запосленику, односно подносиоцу захтјева за покретање дисциплинског поступка, па због тога постоји сумња у објективан и непристрасан рад предсједавајућег или члана комисије чије се изузеће тражи,
  - c) ако се предсједавајући или члан дисциплинске комисије налази у родбинском односу са странком у правој линији или до четвртог степена у побочној линији,
  - d) ако је против предсједавајућег или члана комисије донесено рјешење о покретању дисциплинског поступка.
- (2) У случају изузећа, предсједавајућег мијења његов замјеник а члана комисије мијења други члан комисије којег одреди предсједавајући комисије.

## **Члан 22.**

### **Јавност**

- (1) Поступак због повреде службене дужности је јаван.
- (2) Изузетно, јавност се може искључити у појединим фазама поступка или у току цијелог поступка у случајевима чувања државне, службене или друге тајне или када то налажу посебни разлози. О искључењу јавности доноси се закључак против којег није дозвољена жалба.

(3) На почетку јавне расправе предсједавајући дисциплинске комисије утврђује да ли су присутне све позване особе.

#### **Члан 23.**

##### **Руковођење јавном расправом**

(1) Јавном расправом руководи предсједавајући дисциплинске комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења од свих учесника у поступку.

(2) Уз претходно одобрење предсједавајућег комисије, питања могу постављати и тражити објашњења и остали чланови дисциплинске комисије.

#### **Члан 24.**

##### **Ток јавне расправе**

(1) Расправа пред дисциплинском комисијом почиње читањем захтјева за покретање дисциплинског поступка. Захтјев чита подносилац захтјева или лице које он овласти (у даљем тексту подносилац захтјева), а након тога предсједавајући комисије позива запосленика да се изјасни о повреди службене дужности која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.

(2) Подносилац захтјева из става (1) овог члана, учествује у току цијеле јавне расправе са правом заступника покретача дисциплинског поступка.

(3) Свједоци не присуствују јавној расправи док запосленик даје изјаву. Свједоци своје изјаве износе појединачно и то након што се саслуша запосленик. Свједок који није саслушан не може присуствовати саслушању других свједока.

(4) Ако дисциплинска комисија оцјени потребним може се извршити суочење између свједока и запосленика против којег се води дисциплински поступак, а могу се извршити и друге неопходне радње.

(5) Послије свједока саслушавају се вјештаци уколико су позвани, читају се списи, документи и изјаве свједока који не присуствују јавној расправи. Изјаве свједока који не присуствују расправи могу се читати само уз претходну сагласност запосленика против којег се води дисциплински поступак, или његовог браниоца и представника подносиоца захтјева рјешења за покретање дисциплинског поступка.

(6) На крају јавне расправе позива се подносилац захтјева за покретање дисциплинског поступка, као и запосленик против којег се води дисциплински поступак, и његов бранилац да изнесу завршну ријеч.

(7) Послије завршне ријечи предсједавајући дисциплинске комисије проглашава да је расправа завршена.

#### **Члан 25.**

##### **Записник о јавној расправи**

(1) О току јавне расправе записник води записничар.

(2) Записник из става (1) овог члана садржи:

- а) податке о саставу дисциплинске комисије пред којом се одржава расправа;
- б) мјесто, дан и вријеме одржавања расправе (почетак и завршетак);
- в) личне податке запосленика против којег се води дисциплински поступак, име његовога браниоца и подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка и
- д) назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена.



(3) У записник се уносе подаци о свим изведеним доказима, начину извођења, изјавама: свједока, вјештака, запосленика против којег се води дисциплински поступак, и његовог браниоца, подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка.

(4) Изјаве свих особа из става (3) овог члана уносе се у записник суштински, а ако је потребно поједини дијелови или цијели искази уносе се у записник дословно.

(5) Записник потписује предсједавајући дисциплинске комисије и записничар.

#### **Члан 26.**

##### **Прекид, одлагање и наставак јавне расправе**

(1) Јавна расправа се може прекинути и наставити истог радног дана. Уколико је то оправдано, јавна расправа се може прекинути, а њен наставак одложити за наредни период који не смије бити дужи од 7 (седам) дана. Подаци о прекиду, одлагању и наставку јавне расправе уносе се у записник о току јавне расправе.

(2) У случајевима из става (1) овог члана, дисциплинска комисија ради у истом саставу.

(3) Уколико дисциплинска комисија настави рад у промијењеном саставу, јавна расправа мора почети изнова.

#### **Члан 27.**

##### **Бранилац**

(1) Запосленик у поступку због повреде службене дужности има право на браниоца који у том поступку има својство опуномоћеника.

(2) Бранилац запосленика има право да учествује у току цијелог поступка, да поставља питања свом брањенику, свједоцима и другим позваним особама, да предлаже нове доказе, те да изнесе завршну ријеч.

(3) Браниоцем у смислу става (1) овог члана сматра се свака пунољетна особа која посједује пословну способност и која посједује овјерену писмену пуномоћ запосленика против кога је покренут дисциплински поступак. Пуномоћ се браниоцу може дати и усмено давањем изјаве на записник прије отварање јавне расправе.

(4) Дисциплинска комисија која води поступак због повреде службене дужности дужна је, на захтјев запосленика против којег се води поступак, омогућити учествовање синдиката чији је запосленик члан, а који у том поступку има положај изједначен са положајем браниоца.

#### **Члан 28.**

##### **Закључење јавне расправе**

(1) Када предсједавајући дисциплинске комисије закључи јавну расправу онда се комисија повлачи на вијећање и гласање.

(2) Вијећање се врши без присуства јавности и о њему се саставља посебан записник који се ставља у посебан омот. Записник потписују сви чланови дисциплинске комисије.

(3) Одлука се доноси већином гласова чланова дисциплинске комисије и то непосредно по закључењу јавне расправе, а уколико то из оправданих разлога није могуће, онда у року од 8 (осам) дана.

(4) Одлука се јавно саопштава а писмени отправак израђује и доставља странкама у поступку у року од 15 (петнаест) дана од дана закључења јавне расправе.

## **Члан 29.**

### **Врсте одлука у првостепеном дисциплинском поступку**

У првостепеном дисциплинском поступку може се донијети једна од сљедећих одлука:

- a) да се обустави поступак,
- b) да се запосленик ослободи одговорности,
- c) да се запосленик прогласи одговорним за повреду службене дужности и изрекне једна од дисциплинских казни према одредбама члана 44. став (1) и (2) овог правилника.

## **Члан 30.**

### **Обустављање поступка**

Првостепени дисциплински поступак ће се обуставити у сљедећим случајевима:

- a) ако предметна радња није прописана као повреда службене дужности;
- b) ако је наступила застарјелост покретања или вођења дисциплинског поступка,
- c) ако је запосленику, који је покренуо дисциплински поступак, престао радни однос у Заводу.

## **Члан 31.**

### **Ослобађање од одговорности**

У првостепеном дисциплинском поступку доноси се одлука о ослобађању од одговорности запосленика у слиједећим случајевима:

- a) ако радња због које је покренут дисциплински поступак није овим правилником прописана као повреда службене дужности,
- b) ако се утврди да запосленик није учинио повреду службене дужности због које је покренут дисциплински поступак,
- c) ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност запосленика (поступање по захтјеву надређеног, виша сила, крајња нужда и сл.).

## **Члан 32.**

### **Проглашавање запосленика одговорним**

(1) Ако се у првостепеном дисциплинском поступку утврди да је запосленик учинио повреду службене дужности и да је одговоран за њено извршење, изриче се једна од дисциплинских казни прописаних овим правилником.

(2) При изрицању дисциплинске казне за учињену повреду службене дужности оцјењује се тежина повреде и њене посљедице, настала штета, као и све отежавајуће и олакшавајуће околности утврђене у дисциплинском поступку.

## **Члан 33.**

### **Форма одлука дисциплинске комисије**

(1) Одлуке у првостепеном дисциплинском поступку доносе се у форми рјешења.

(2) Рјешењем се обуставља поступак а закључком се одлучује о другим питањима која се тичу поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленика.

(3) Рјешење, односно закључак овјерава се печатом Завода.

## **Члан 34.**

### **Садржина рјешења**

(1) Рјешење садржи: заглавље, увод, изреку, образложење, поуку о правном лијеку, печат и потпис предсједавајућег дисциплинске комисије или директора Завода, зависно од тога ко доноси рјешење.

(2) Заглавље садржи: назив и сједиште првостепеног дисциплинског органа, број предмета и датум.

(3) Увод садржи: састав дисциплинске комисије или назив првостепеног дисциплинског органа, правни основ о надлежности органа, име и презиме запосленика против којег се води поступак и његовог браниоца ако га има, и акт којим је покренут дисциплински поступак.

(4) Изрека садржи: име и презиме запосленика против којег се води дисциплински поступак, назив радног мјеста, занимање, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде службене дужности и врсту изречене дисциплинске казне.

(5) Образложење садржи све битне чињенице на којима је одлука заснована, а нарочито кратку садржину акта о покретању дисциплинског поступка, кратку садржину одбране запосленика против кога је вођен дисциплински поступак, утврђено чињенично стање, оцјену изведених доказа, те олакшавајуће и отежавајуће околности, које су цијењене приликом доношења одлуке, као и друге одлучујуће чињенице.

(6) У поуци о правном лијеку упућују се запосленик и подносилац захтјева за покретање дисциплинског поступка, да могу уложити жалбу на рјешење Управном одбору у року од 8 (осам) дана од дана пријема одлуке првостепеног дисциплинског органа.

#### **Члан 35.**

##### **Административно-технички и други послови**

(1) Административно-техничке послове, послове евиденције и друге послове у дисциплинском поступку врши референт за опште и правне послове.

(2) Предмети о којима одлучује првостепени дисциплински орган заводе се у дјеловодник предмета који се израђује према обрасцу који се налази у прилогу овог Правилника и чини његов саставни дио.

(3) Одлуке првостепеног дисциплинског органа достављају се запосленику против којег је вођен дисциплински поступак, његовом шефу, подносиоцу захтјева за покретање дисциплинског поступка и један примјерак се улаже у персонални досије запосленика.

#### **IV – ДРУГОСТЕПЕНИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 36.**

##### **Подношење жалбе**

(1) Против првостепене одлуке о повреди службене дужности, незадовољна страна може поднијети жалбу другостепеном органу у року од 8 (осам) дана од дана пријема одлуке.

(2) Жалба се непосредно или путем препоручене пошиљке упућује првостепеном дисциплинском органу који је донио одлуку која се жалбом оспорава.

(3) Првостепени дисциплински орган је дужан одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана од пријема жалбе, жалбу са цијелим списом доставити другостепеном органу.

(4) Другостепени орган из става (3) овог члана је Управни одбор Завода.

(5) Другостепеним органом за вријеме вођења дисциплинског поступка предсједава дипломирани правник.

#### **Члан 37.**

##### **Право на жалбу**

Овлаштена лица за изјављивање жалбе су запосленик против кога је донесена првостепена дисциплинска одлука као и директор Завода, када је првостепену одлуку донијела дисциплинска комисија.

#### **Члан 38.**

##### **Вођење другостепеног дисциплинског поступка**

Ток другостепеног дисциплинског поступка, разматрање жалбе, заказивање јавне расправе као и други поступци који нису регулисани овим правилником проводе се по процедурама утврђеним Законом о управном поступку Брчко дистрикта БиХ.

#### **Члан 39.**

##### **Врсте одлука другостепеног органа**

Приликом одлучивања о жалби, другостепени орган може донијети сљедеће одлуке:

- a) одбацити жалбу ако утврди да није поднесена у прописаном року (неблаговремена) или је поднесена од стране неовлаштене особе (недопуштена);
- b) одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепену одлуку, ако утврди да не постоје разлози због којих се првостепена одлука побија жалбом;
- c) уважити жалбу и поништити првостепену одлуку и предмет вратити на поновни поступак првостепеном дисциплинском органу, ако утврди да у првостепеном поступку није потпуно и правилно утврђено чињенично стање, или није правилно примијењен одговарајући правни пропис или дисциплинска казна или су учињене битне повреде правила дисциплинског поступка које утичу на правилност доношења одлуке;
- d) уважити жалбу и преиначити првостепену одлуку, ако утврди да је у првостепеном поступку потпуно и правилно утврђено чињенично стање, али није правилно изречена одговарајућа дисциплинска казна или нису правилно примијењени одговарајући прописи на основу којих је донесена одлука.

#### **Члан 40.**

##### **Форма одлука другостепеног органа**

- (1) Одлуке другостепеног органа којима се одлучује о жалби доносе се у форми рјешења.
- (2) Рјешење из става (1) овог члана је коначно и против њега није дозвољена жалба, али се може покренути управни спор код Основног суда Брчко дистрикта БиХ у року од 30 (тридесет) дана од дана пријема коначне одлуке.

#### **Члан 41.**

##### **Садржина рјешења другостепеног органа**

- (1) Рјешење садржи заглавље, увод, изреку, образложење и упутство о правном лијеку.
- (2) Заглавље садржи назив и сједиште другостепеног органа, број и датум донесеног рјешења.
- (3) Увод садржи састав другостепеног органа, правни основ о надлежности другостепеног органа, име запосленика и његовог браниоца, назнаку о каквој је повреди службене дужности ријеч и датум одржавања затворене сједнице другостепеног органа или јавне расправе, уколико је одржана та расправа.
- (4) Изрека садржи име и презиме запосленика, одлуку о одговорности с правном квалификацијом повреде службене дужности и врсту дисциплинске казне, односно, ако је запосленик ослобођен одговорности или ако је поступак обустављен, податке о тим одлукама.

(5) Образложење садржи све битне чињенице на којима је одлука заснована, а нарочито кратку садржину одлуке првостепеног дисциплинског органа, кратку садржину жалбе, оцјену изведених доказа, утврђено чињенично стање, те олакшавајуће и отежавајуће околности.

(6) Упутство о правном лијеку садржи констатацију да је рјешење коначно и да се против њега не може изјавити жалба, али да се може покренути управни спор код Основног суда Брчко дистрикта БиХ у року од 30 дана од дана пријема коначне одлуке.

#### **Члан 42.**

##### **Достављање другостепене одлуке**

(1) Другостепени орган донесену одлуку из члана 39. овог правилника, доставља првостепеном дисциплинском органу, а овај је дужан одмах, а најкасније у року од 3 (три) дана другостепену одлуку доставити запосленику и подносиоцу захтјева.

(2) Ако је у дисциплинском поступку изречена новчана казна одлука се доставља и служби економско-финансијских послова у Заводу.

#### **Члан 43**

##### **Застара покретања и вођења поступка**

(1) Право на покретање и вођење поступка због лакше повреде службене дужности застаријева у року од шест мјесеци од дана сазнања за почињену повреду и починиоца, а најкасније у року једне године од дана када је повреда почињена. Ако у року од једне године од дана покретања поступка не буде донесена коначна одлука, поступак ће се обуставити због застаре вођења поступка.

(2) Право на покретање и вођење поступка због теже повреде службене дужности застаријева у року од једне године од дана сазнања за почињену повреду и починиоца, а најкасније у року од двије године од дана када је повреда почињена. Ако у року од двије године од дана покретања поступка не буде донесена коначна одлука, поступак ће се обуставити због застаре вођења поступка.

## **V – ВРСТЕ КАЗНИ И ИЗВРШАВАЊЕ РЈЕШЕЊА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ КАЗНАМА**

#### **Члан 44.**

##### **Врсте дисциплинских казни**

(1) За лакше повреде службене дужности могу се изрећи сљедеће казне:

- a) писмена опомена;
- b) писмена опомена са уписом у персонални образац запосленика Завода;
- c) новчана казна у висини 10% плате запосленика, исплаћене у мјесецу када је казна изречена.

(2) За теже повреде службене дужности могу се изрећи сљедеће казне:

- a) новчана казна на вријеме од једног до шест мјесеци, у мјесечном износу 20% укупне плате исплаћене запосленику у мјесецу у којем је казна изречена;
- b) премјештај у нижи ниво платног разреда у трајању од шест мјесеци до двије године;
- c) забрана напредовања у виши ниво платног разреда у трајању од двије године;
- d) условна казна престанка радног односа;
- e) престанак радног односа.

(3) Директор Завода, у случају да утврди тежу повреду службене дужности из члана 6. став (1) тачке а), ц), е), ф), л), м) овог правилника, може изрећи казне наведене у ставу (2) тачкама а) и б) овог члана.

(4) Условна казна престанка радног односа из става (2) тачка д) овога члана изриче се као казна престанка радног односа уз условни рок од 1 (једне) године, с тим да се казна неће извршити под условом да запосленик у том року не учини нову тежу повреду службене дужности.

(5) Казне изречене у поступку због повреде службене дужности спроводи директор Завода.

#### **Члан 45.**

##### **Одређивање и извршење казне**

(1) При одређивању врсте казне узимају се у обзир тежина почињене повреде и настале посљедице, степен одговорности запосленика, околности у којима је повреда почињена, те олакшавајуће и отежавајуће околности на страни запосленика.

(2) Извршење казне за лакшу повреду службене дужности застаријева у року од једне године, а за тежу повреду службене дужности у року од двије године од коначности рјешења којим је казна изречена.

(3) Протеком рока од од једне године након правоснажности изречене казне за лаку повреду службене дужности, изречена казна брише се под условом да запосленик није починио нову повреду службене дужности од правоснажности изречене казне.

(4) Протеком рока од двије године након правоснажности изречене казне за тежу повреду службене дужности, изречена казна брише се под условом да запосленик није починио нову повреду службене дужности од правоснажности изречене казне.

#### **Члан 46.**

##### **Вријеме извршавања рјешења**

(1) Рјешење о изреченој дисциплинској казни извршава се када то рјешење постане коначно.

(2) Рјешење о изреченој дисциплинској казни постаје коначно:

- а) кад протекне рок за жалбу, а жалба није поднесена,
- б) даном достављања запосленику другостепеног рјешења донесеног по жалби.

(3) Рјешење из става (1) овог члана извршава директор Завода и у одређеним случајевима служба економско – финансијских послова Завода.

#### **Члан 47.**

##### **Извршавање дисциплинске казне писмена опомена**

(1) Дисциплинска казна писмена опомена евидентира се само у дјеловоднику предмета.

(2) Код казне писмена опомена са уписом у персонални образац, референт за опште и правне послове у Заводу дужан је извршити упис у персонални образац запосленика у року од 3 (три) дана од дана пријема коначне дисциплинске одлуке.

#### **Члан 48.**

##### **Извршавање дисциплинске казне новчана казна**

Дисциплинска казна новчана казна извршава се тако што служба економско-финансијских послова у Заводу приликом обрачуна и исплате плате запосленику, за мјесец који је обухваћен казном, исту умањује за проценат наведен у одлуци којом је казна изречена.

#### **Члан 49.**

##### **Извршавање дисциплинске казне премјештај у нижи ниво платног разреда**

(1) Дисциплинска казна премјештај у нижи ниво платног разреда у трајању од шест мјесеци до двије године извршава директор Завода тако што доноси одлуку којом запосленика поставља на нижи ниво платног разреда.

(2) Одлуку из става 1 овог члана извршава директор Завода.

#### **Члан 50.**

##### **Извршавање дисциплинске казне забрана напредовања у виши ниво платног разреда**

Дисциплинска казна забрана напредовања у виши ниво платног разреда у трајању од 2 (двје) године извршава се тако што се казна евидентира у персоналном обрасцу запосленика и ствара обавезу да се исти не унаприједи у периоду трајања казне.

#### **Члан 51.**

##### **Извршење дисциплинске казне условна казна престанка радног односа**

(1) Условну казну престанка радног односа извршава директор Завода тако што је уписује у персонални образац запосленика и прати њено извршење.

(2) Ако у току трајања условне казне запосленику дисциплинска комисија утврди да је починио нову тежу повреду службене дужности, изриче му казну престанка радног односа.

(3) На основу коначног рјешења дисциплинске комисије о престанку радног односа запосленика директор Завода доноси рјешење о престанку радног односа запосленика.

#### **Члан 52.**

##### **Извршење дисциплинске казне престанак радног односа**

Дисциплинска казна престанак радног односа извршава се тако што другостепени орган доставља директору Завода потписано рјешење о престанку радног односа због изречене дисциплинске казне, на основу којег се прекида радни однос, аналогно члану 51 став (3) овог правилника.

## **VI – УДАЉЕЊЕ ИЗ СЛУЖБЕ**

#### **Члан 53**

##### **Случајеви удаљења**

- (1) Рјешењем директора Завода, запосленик ће се обавезно удаљити из службе ако је:
- a) против њега потврђена оптужница за кривично дјело почињено у вршењу службених дужности;
  - b) против њега покренут дисциплински поступак због теже повреде службене дужности, а повреда је такве природе да би останак у служби, док траје тај поступак, могао штетити интересима службе;
  - c) против њега одређен притвор у истражном поступку.

(2) Удаљење из службе траје до окончања кривичног поступка или дисциплинског поступка због теже повреде службене дужности, односно до истека притвора.

#### **Члан 54**

##### **Жалба против рјешења о удаљењу**

(1) Против рјешења о удаљењу из службе запосленик може да уложи жалбу другостепеном органу у року од осам дана од пријема рјешења.

(2) Жалба не одлаже извршење рјешења.

(3) Другостепени орган дужан је да одлучи о жалби најкасније у року од 15 дана од пријема жалбе.

(4) Одлука другостепеног органа о жалби је коначна и против ње се може покренути управни спор код Основног суда Брчко дистрикта БиХ.

#### **Члан 55**

##### **Накнада плате**

(1) За вријеме удаљења из службе запосленику припада накнада плате у износу од 80% плате исплаћене у мјесецу који је претходио удаљењу из службе.

(2) Уколико запосленик не буде правоснажно оглашен кривим у кривичном или дисциплинском поступку, припада му разлика до пуне плате коју би иначе остварио.

#### **Члан 56**

##### **Мировање права из службе за вријеме издржавања казне затвора**

(1) Запосленику којем је изречена правоснажна казна затвора до 6 (шест) мјесеци, поништава се рјешење о удаљењу из службе даном правоснажности пресуде и он је дужан да се врати на посао до одласка на издржавање казне.

(2) Запосленику који издржава казну затвора до 6 (шест) мјесеци, за вријеме трајања издржавања казне затвора, права из службе мирују.

(3) О мировању права запосленика из става (2) овога члана директор Завода доноси рјешење у року од 15 дана од наступања околности које представљају разлог за мировање права.

## **VII – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ**

#### **Члан 57.**

##### **Накнада штете**

(1) Запосленик је дужан надокнадити штету коју у служби или у вези са службом намјерно или из крајње непажње нанесе Заводу или трећем лицу.

(2) Настанак штете, њену висину и околности под којима је настала утврђује директор Завода рјешењем.

(3) Прије доношења рјешења директор Завода дужан је да саслуша запосленика.

(4) У случају да запосленик одбије да надокнади штету из става (1) овог члана, извршиће се обустава на плату почев од мјесеца у којем је рјешење постало коначно до потпуне надокнаде штете, с тим да се плата не оптерети више од 1/3 нето износа.



## **Члан 58**

### **Писмени споразум**

- (1) О висини и начину накнаде штете директор Завода и запосленик могу закључити писмени споразум.
- (2) Писмени споразум је извршан.
- (3) Ако би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, накнада штете може да се одреди у паушалном износу.

## **Члан 59**

### **Рок за накнаду штете**

Рок за накнаду штете не може истећи прије дана у који се исплаћује плата за обрачунски период у коме је донесено рјешење. Према висини штете, а по молби запосленика може се рјешењем допустити плаћање у ратама.

## **Члан 60**

### **Успостава пријашњег стања**

- (1) За накнаду штете на ствари може се по захтјеву запосленика да допусти успостава пријашњег стања о његовом трошку у примјереном року, о чему се закључује писмени споразум.
- (2) Ако запосленик не доведе ствар у пријашње стање о свом трошку у року који му је за то остављен, донијеће се рјешење о накнади штете у складу са одредбама овог правилника.

## **Члан 61**

### **Накнада штете настале Заводу повредом службене дужности**

- (1) У поступку због повреде службене дужности може се одлучивати и о накнади штете настале Заводу повредом службене дужности.
- (2) Ако се до окончања поступка не може утврдити висина штете, одлучиваће се само о одговорности због повреде службене дужности, те ће се о накнади штете одлучивати у поступку за накнаду штете према одредбама овог правилника.
- (3) На основу правоснажног рјешења о накнади штете може се тражити принудна наплата пред Основним судом Брчко дистрикта БиХ.

## **Члан 62**

### **Ослобађање од одговорности за штету**

Ако је до штете дошло поступањем по налогу надређеног запосленика, а запосленик је претходно ставио писмено упозорење надређеном да би извршењем налога могла настати штета, запосленик ће се ослободити од одговорности за штету.

## **VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ И СТУПАЊЕ НА СНАГУ**

### **Члан 63.**

#### **Саставни дио правилника**

Саставни дио овог правилника чине обрасци:

- a) Образац дисциплинске пријаве и
- b) Дјеловодник дисциплинских поступака

**Члан 64.**

**Начин измјене и допуне правилника**

Измјене и допуне Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности у Заводу врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

**Члан 65.**

**Ступање на снагу**

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

**Б р о ј: 04 – 959 – 2/08**  
**Брчко дистрикт БиХ, 02.10.2008. године**

**У П Р А В Н И   О Д Б О Р**  
**ПРЕДСЈЕДНИК**  
**Един Спахалић, дипл.инг**