



**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ
I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA
U KJP "ZOI'84" OCS D.O.O.**

Maj/Svibanj 2023.godine

- c) da lično i savjesno obavlja svoj posao, da izvršava svoje radne dužnosti i obaveze koje su definisane sistematizacijom radnog mjesta,
- d) da rad obavlja u utvrđenom radnom vremenu, da se pridržava rasporeda radnog vremena i da se za vrijeme rada ne udaljava sa svog posla, a ukoliko je to neophodno, udaljavanje može biti isključivo uz saglasnost neposrednog rukovodioca, Uprave ili Direktora Preduzeća,
- e) da čuva poslovnu tajnu Preduzeća,
- f) da stalno usavršava svoje stručne i radne sposobnosti,
- g) da se pridržava zaštitnih mjera pri radu,
- h) da izvršava odluke Direktora Preduzeća, Uprave i drugih ovlaštenih osoba Preduzeća,
- i) da se redovno odaziva na zdravstvene preglede koji su obavezni,
- j) da se pridržava pozitivnih zakonskih propisa i općih akata Preduzeća.

4. VRSTE POVREDA RADNIH OBAVEZA

4.1 Teže povrede radne obaveze

Težim povredama radne obaveze smatraju se radnje, odnosno propuštanja radnika koja nisu u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu i općim aktima Preduzeća, a koje po svom karakteru, načinu izvršenja/propuštanja, posljedicama i drugim okolnostima predstavljaju teže povrede radne dužnosti, a naročito:

- 1) zloupotreba položaja i/ili prekoračenje ovlaštenja,
- 2) kršenje pravilnika, procedura, i uputstava Preduzeća,
- 3) propuštanje radnje, uslijed čega se nanosi materijalna šteta ili šteta ugledu Društva, te ometa ili onemogućava proces rada ili upravljanja u Društvu,
- 4) povreda radne obaveze zbog koje je došlo do neizvršenja obaveza prema državnim organima ili drugim pravnim licima
- 5) rukovanje novčanim sredstvima protivno odredbama zakonskih propisa i internih akata Preduzeća
- 6) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom Preduzeća,
- 7) namjerno odavanje identiteta internog ili eksternog prijavitelja korupcije i drugih nepravilnosti drugim licima koji nisu nadležni za postupanje po takvim prijavama,
- 8) netačno evidentiranje i prikazivanje rezultata rada, u namjeri da za sebe ili za drugog radnika, radnu jedinicu ili Društvo neosnovano pribavi protupravnu imovinsku korist,
- 9) davanje netačnih podataka na osnovu kojih je donesena odluka unutar Društva, koja u protivnom ne bi bila donesena,
- 10) nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev ovlaštenih organa ili organizacija,
- 11) predlaganje ili donošenje odluke suprotno interesima Preduzeća,
- 12) korištenje podataka ili posebnih know-how znanja, koja se odnose na poslovanje Preduzeća za rad u dopunskom ugovoru, ugovornom odnosu kod drugog poslodavca, vlastitom poduzeću ili radnji kao svoje sporedno zanimanje, ako to predstavlja nelojalnu konkurenciju Preduzeću,
- 13) neizvršavanje i nesavjesno, nepravovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza, i naloga od strane neposrednih ili viših rukovodilaca
- 14) prikrivanje izvršene teže povrede radne obaveze ili njenog pokušaja
- 15) neizdavanje fiskalnih računa, ukoliko radnik obavlja poslove prodaje/naplate usluga u gotovini
- 16) izdavanje računa nakon zatvaranja smjene i/ili nakon dostavljanja fiskalnog izvještaja za taj dan
- 17) svjesno i namjerno evidentiranje pogrešnog načina plaćanja u fiskalnom uređaju

- 18) neovlašteno omogućavanje besplatnog korištenja parkinga drugim licima
- 19) predlaganje otpisa zaliha, rezervnih dijelova i drugih oblika kratkoročne ili dugoročne imovine Preduzeća na osnovu neistinitih ili obmanjujućih tvrdnji ili informacija o stvarnom stanju i kvaliteti imovine koja se predlaže za otpis
- 20) neprijavlivanje ulaza robe, pića, rezervnih dijelova i druge imovine na zalihe
- 21) neprijavlivanje izlaza robe, pića, rezervnih dijelova i druge imovine sa zaliha
- 22) nedostavljanja informacija o ulazu / izlazu robe Odjelu za ekonomsko-finansijske poslove radi evidentiranja promjena u materijalnom i knjigovodstvu zaliha
- 23) neizvršavanje, propuštanje, zanemarivanje knjiženja promjena u materijalnom i knjigovodstvu zaliha duže od 48 sati od dostavljanja
- 24) korištenje materijalnih resursa i imovine, loga i oznaka Preduzeća u svrhu obavljanja vlastite djelatnosti ili radi sticanja lične materijalne koristi
- 25) neovlašteno priključivanje drugih lica na elektro-energetsku mrežu i uređaje, vodovodnu i kanizacionu mrežu, gasno-plinske instalacije, internet mrežu koja pripada Preduzeću
- 26) odbijanje radnika da izvršava svoje radne obaveze utvrđene ugovorom o radu, uključujući i naloge neposrednog ili viših rukovodioca u vezi sa poslom koji radnik obavlja;
- 27) odbijanje radnika da u slučaju vanrednih okolnosti (iznenadno odsustvo, povećan obim posla na drugim radnim mjestima, kvar na uređajima, nestanak električne energije i sl.) obavlja pored svojih i/ili samo druge poslove koje u redovnom toku stvari ne obavlja, a koji ne trpe odlaganje,
- 28) zaključivanje bilo koje vrste ugovora ili sporazuma koji proizvode pravno dejstvo za Preduzeće, a koji su protivni propisima ili donesenim odlukama nadležnih organa odnosno ovlaštenih osoba Preduzeća, ili koji su zaključeni bez saglasnosti i odobrenja nadležnih organa odnosno ovlaštenih osoba Preduzeća,
- 29) pribavljanje osobne materijalne koristi primanjem poklona ili korištenja drugih pogodnosti u vezi s radom ako isto nije u skladu sa internim aktima Preduzeća,
- 30) nesvrshodno i nezakonito korištenje materijalno-tehničkih sredstava Preduzeća, namjerno i skrivljeno nanošenje ili uzrokovanje štete ili uništenje istih,
- 31) sve druge teže povrede koje očigledno nanose štetu imovini i poslovnom ugledu preduzeća ili mogu nanijeti takvu štetu ili očigledno predstavljaju radnju koja po svom opisu može biti okarakterisana kao kao teža povreda radne dužnosti
- 32) namjerno kršenje propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih stvari i odredaba općih akata Preduzeća koji uređuje tu materiju, te nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika i drugih osoba, zaštite sredstava za rad i životne okoline,
- 33) namjerno i sistemsko kreiranje konfliktnih situacija, usmeno ili pismeno ispoljavanje netrpeljivosti i revanšizma,
- 34) usmeno ili pismeno ispoljavanje prijetnji po zdravlje i život radnika, direktno prema radniku ili posredno preko drugih radnika ili rukovodilaca ili trećih lica
- 35) trgovina uticajem sa drugim radnicima ili licima radi vlastitog interesa
- 36) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- 37) ometanje jednog ili više radnika u procesu rada kojim se otežava ili onemogućava izvršavanje radnih obaveza,
- 38) davanje netačnih podataka i dokaza o činjenicama bitnim za zaključenje ugovora o radu,
- 39) falsificiranje, krivotvorenje ili uništavanje isprava ili davanje netačnih podataka,
- 40) dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem droge, odnosno narkotika ili njihovo uživanje za vrijeme rada,
- 41) grubo, nasilničko i neuljudno ponašanje prema članovima Nadzornog odbora Preduzeća, predstavnicima Vlade Kantona Sarajevo, Ministarstva privrede Kantona Sarajevo ili drugih ministarstava, posjetiocima i korisnicima Ski Centra ili drugih lokacija na kojima Preduzeće

- posluje, drugim radnicima Preduzeća, ili poslovnim partnerima Preduzeća,
- 42) širenje ili prenošenje neistina o drugom radniku u vezi s njegovim radom,
 - 43) neopravdani izostanak s rada 3 (tri) ili više dana u toku godine,
 - 44) popunjavanje ili ovjera ili distribucija neistinitog sadržaja evidencija o prisustvu radnika,
 - 45) popunjavanje ili ovjera ili distribucija neistinitog sadržaja evidencija o prodaji karata ili usluga, ili prikupljenom pazaru sa prodajnih mjesta na kojima se plaćanje usluga vrši i gotovinom,
 - 46) omogućavanje korisnicima usluga Preduzeća da koriste usluge i opremu Preduzeća bez plaćanja za te usluge,
 - 47) nasilje na osnovu spola, diskriminacija, uznemiravanje i seksualno uznemiravanje radnika, mobing,
 - 48) obavljanje poslova suprotno sigurnom načinu rada,
 - 49) dvije uzastopne ocjene radne uspješnosti odnosno učinka rada "ne zadovoljava"
 - 50) odbijanje izvršavanja pojedine odluke, naloga ili upute zaštite na radu,
 - 51) odbijanje odlazaka na periodične preglede na zahtjev poslodavca, koji su uslov za rad na poslovima određenih radnih mjesta,
 - 52) odbijanje sudjelovanja u procesu ocjene radne uspješnosti odnosno učinka rada, dva puta uzastopno
 - 53) zanemarivanje i propuštanje radnih obaveza i pripremnih aktivnosti na aktivaciji bankarskih garancija i drugih jemstava zaključenih u cilju pravne zaštite Preduzeća kod investicionih projekata i drugih poslovnih odnosa,
 - 54) odbijanje da sudjeluje u internim i eksternim edukacijama i obukama po zahtjevu Preduzeća ili u skladu sa zakonodavstvom,
 - 55) neovlašteno korištenje ili zloupotreba povjerljivih i/ili ličnih podataka, uključujući objavu tekstova ili sličnog sadržaja o Preduzeću u medijima i na društvenim mrežama bez prethodnog odobrenja i usaglašenosti sa Upravom Preduzeća, drugim internim pravilima, uputama i propisima, primjenjivim etičkim i profesionalnim standardima i / ili primjenjivim zakonskim i regulatornim načelima i propisima,
 - 56) ako ponašanje radnika predstavlja radnju izvršenja krivičnog djela učinjenog na radu i u vezi sa radom, nezavisno od toga da li je protiv radnika pokrenut krivični postupak za krivično djelo (interna i eksterna krađa, prijevara, primanje i davanje mita, finansiranje terorizma i drugih nezakonitih aktivnosti, krivotvorenje i ostalo),
 - 57) kršenja radne etike ili neprihvatljiva radna etika koja ima ozbiljan utjecaj ili pričinjava štetu poslovanju ili ugledu Preduzeća,
 - 58) savjetovanje i/ili nagovaranje radnika na činjenje radnji ili pokretanje postupaka protiv Preduzeća radi vlastitog ekonomskog i finansijskog interesa, ili radi vlastite pregovaračke pozicije u vlastitom sporu ili drugom postupku protiv Preduzeća,
 - 59) zloupotreba pravila rada od kuće ili kršenje pravila za rad od kuće
 - 60) pronevjera / pranje novca u Preduzeću ili van Preduzeća
 - 61) zloupotreba tržišta (bavljenje unutarnjim angažmanom, obmanjujuća izjava, tržišna manipulacija),
 - 62) neposredno ugrožavanje vlastitog života i zdravlja, života i zdravlja drugih radnika i osoba ili imovine Preduzeća ili korisnika usluga,
 - 63) postupanje suprotno odredbama zakonskih propisa i internim aktima Preduzeća, uključujući i angažman na drugim poslovima koji su u sukobu interesa sa Preduzećem ili predstavljaju konkurentsku djelatnost,
 - 64) izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa na radnom mjestu u Preduzeću,
 - 65) davanje lažnog iskaza u disciplinskom postupku,
 - 66) dva puta ponovljena lakša povreda radne obaveze (ista ili druga) smatrat će se težom povredom

- radne obaveze,
- 67) učinjenje krivičnog djela u mjestu rada odnosno u vezi sa radom, a iz djelatnosti preduzeća.
Da bi se neko postupanje ili propuštanje smatralo težom povredom radne dužnosti nije neohodno nastupanje štetne posljedice.

4.2 Lakše povrede radne obaveze

Lakše povrede radne discipline predstavljaju svako postupanje ili propuštanje radnika, koje nije u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, ugovorom o radu, i opštim aktima Društva, a koje po svom karakteru, načinu izvršenja / propuštanja, posljedicama, i drugih okolnostima predstavljaju lakše povrede radne dužnosti, a naročito:

- 1) odbijanje sudjelovanja u procesu ocjene uspješnosti odnosno učinka rada,
- 2) greške u usmenom ili pisanom komuniciranju s klijentima i radnim kolegama, a koje su već istaknute kao takve od strane nadležnih rukovodilaca i na koje je radnik već upozoren,
- 3) stvaranje negativne radne atmosfere, konflikta ili netolerancije, a koje nema posljedice na narušavanje timskog rada ili neke značajnije posljedice na odvijanje radnih procesa,
- 4) kašnjenje na posao ili odlazak sa posla prije kraja radnog vremena bez odobrenja,
- 5) prekomjerno korištenje pauze za dnevni odmor ili korištenje iste bez obzira na druge radne kolege i upute rukovodioca organizacijskog dijela,
- 6) manji manjkovi ili viškovi u blagajnama do vrijednosti definirane odredbama važećih internih akata koji regulišu blagajničko poslovanje,
- 7) izostanak razumijevanja i tolerancije za radne procese i zadatke, te organizaciju i podjelu istih,
- 8) neodgovorno ponašanje prema materijalno-tehničkim sredstvima rada,
- 9) neadekvatno i neodgovorno korištenje radnog vremena ili prekomjerno korištenje istog u privatne svrhe, a koje se ne smatra težom povredom u smislu izostanka s posla ili nema značajnije posljedice na proces rada,
- 10) neopravdan izostanak sa posla do tri dana,
- 11) preuzimanje originalnih faktura, fiskalnih računa i drugih isprava kojima se Preduzeću ispostavlja obaveza plaćanja gdje je takvo preuzimanje u suprotnosti sa standardnim procesom rada gdje se fakture/isprave dostavljaju od strane dobavljača ili izvođača direktno u centralu Preduzeća,
- 12) neobavješćavanje nadređenog radnika i Uprave Preduzeća o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata,
- 13) neprijavlivanje činjenice koja ukazuje na postojanje učinjenja lakše ili teže povrede dužnosti, nepodnošenje prijave za pokretanje disciplinskog postupka po saznanju za učinjenu lakšu povredu radnih obaveza i dužnosti,
- 14) nepostupanje ili neodazivanje za učestvovanje u bilo kojoj fazi disciplinskog postupka.

5. DISCIPLINSKI ORGAN I DISCIPLINSKI POSTUPAK

5.1. Pokretanje disciplinskog postupka

U slučaju postojanja osnova sumnje da je radnik počinio određenu povredu radnih dužnosti i obaveza, bilo koji radnik Preduzeća ili član Preduzeća Upravi Preduzeća ili rukovodiocu može podnijeti disciplinsku prijavu protiv radnika za kojeg postoje osnove sumnje da je počinio određenu povredu radnih dužnosti i obaveza. Disciplinsku prijavu može podnijeti i Direktor u slučaju postojanja osnova sumnje da je radnik počinio određenu povredu radnih dužnosti i obaveza.

Prijava se može podnijeti i protiv NN lica – radnika.

Neposredni rukovodilac je u obavezi prijaviti svaku povredu radne dužnosti učinjenu od strane radnika kojem je nadređen, odmah po saznanju za povredu.

Disciplinska prijava ima karakter inicijalnog akta za pokretanje disciplinskog postupka.

Disciplinska prijava iz ovog Pravilnika podnosi se u pisanom obliku i uz obrazloženje.

Direktor preduzeća može prijavu odbaciti ukoliko nakon ispitivanja prijave ustanovi:

- da je prijava očigledno neosnovana ili
- da očigledno ne postoje elementi odgovornosti prijavljenog radnika ili
- da očigledno nije učinjena teža ili lakša povreda radne dužnosti ili
- ako je radniku prestao radni odnos u Preduzeću ili
- ako je zbog iste povrede radne dužnosti disciplinski postupak već pokrenut ili je pravosnažno okončan ili
- zbog zastarjelosti pokretanja i vođenja postupka.

U slučajevima kada nema razloga za odbacivanje disciplinske prijave, Direktor prijavu s prikupljenim dokazima dostavlja na izjašnjenje radniku protiv kojeg je podnesena prijava na adresu koju je radnik posljednju prijavio Preduzeću i koja se nalazi u njegovom dosjeu. Radniku će se, ukoliko to u samoj prijavi nije navedeno, predočiti činjenice kao i opisati i navesti povreda radne dužnosti koja mu se stavlja na teret, te će se poučiti da uz izjašnjenje ima pravo dostaviti eventualne dokaze.

Radnik ima pravo da se na dostavljenu prijavu pismeno izjasni u roku od 3 dana od dana prijema prijave.

Ukoliko radnik ne dostavi izjašnjenje u ostavljenom roku, Direktor preduzeća donijet će konačnu odluku o disciplinskoj odgovornosti.

Svako se smatra nevinim za povredu službene dužnosti dok se pravosnažnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.

Sumnja u pogledu postojanja činjenica koje čine obilježje povrede službene dužnosti ili utiču na utvrđivanje odgovornosti radnika, razmatrat će se na način koji je povoljniji za radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak.

U slučajevima kada je radnik počinio naročito tešku povredu radne dužnosti, kao i u slučajevima kada su prikupljeni dokazi međusobno oprečni u relevantnim činjenicama, te kada je potrebno neposredno izvesti dokaze, Direktor će donijeti odluku o pokretanju disciplinskog postupka pred disciplinskom komisijom. Dalji disciplinski postupak vodi se pred disciplinskom komisijom koju imenuje Direktor posebnom odlukom. Disciplinska komisija sastoji se od tri člana od kojih je jedan član predsjednik Komisije. Disciplinski postupak se vodi hitno i bez neopravdanog odlaganja.

Ukoliko za to postoje opravdani razlozi, Direktor Preduzeća može izvršiti zamjenu člana disciplinske komisije Preduzeća.

5.2. Vođenje disciplinskog postupka

Administrativno – stručne poslove za disciplinsku komisiju vodi Predsjednik disciplinske komisije Preduzeća ili član komisije kojima on te poslove dodijeli.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka, poziv na raspravu u disciplinskom postupku, odluka disciplinske komisije, i svi drugi akti i pismena u vezi sa disciplinskim postupkom, dostavljaju se odnosno uručuju radniku ličnom dostavom ili preporučenom poštanskom pošiljkom na adresu koju je radnik posljednju prijavio Preduzeću i koja se nalazi u njegovom dosjeu. U slučaju da takav način dostavljanja nije moguć ili u slučaju da radnik odbije prijem odluke, o tome se sačinjava službena zabilješka i dostava se vrši postavljanjem pismena (odluke, poziva i sl.) na oglasnu tablu Preduzeća u kojem slučaju se smatra da je dostava uredno izvršena protekom 3 (tri) dana od dana postavljanja pismena na oglasnu tablu.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja se radniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak najkasnije 3 (tri) dana prije održavanja zakazane rasprave.

Radnik se ima pravo braniti sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

Na raspravu se mogu pozvati i svjedoci i druga lica koja mogu pomoći u utvrđivanju odgovornosti radnika, predsjednika ili člana Sindikata.

Komisija može isključiti javnost iz razloga čuvanja poslovne ili druge zakonom ili opštim aktom propisane tajne.

Pozive na raspravu radniku protiv koga se vodi disciplinski postupak, svjedocima koji su radnici Preduzeća i podnosiocu disciplinske prijave upućuje disciplinska komisija, u skladu sa pravilima dostavljanja iz člana 5.3. stav 2. ovog Pravilnika.

Poziv za raspravu sadrži:

- a) ime i prezime lica koje se poziva na raspravu,
- b) predmet, mjesto i vrijeme održavanja javne rasprave.
- c) naznaku o tome u kom se svojstvu određeno lice poziva.
- d) pouku o pravu radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak da predlaže dokaze koje radnik mora obezbijediti najkasnije do rasprave uz upozorenje da će se rasprava održati i u slučaju da radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak na raspravu ne dođe, a izostanak ne opravda.

Razlog za neodazivanje pozivu za saslušanje cijeni se u svakom konkretnom slučaju.

Ukoliko se na raspravi ne pojavi uredno pozvan radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak ili neko od uredno pozvanih lica, rasprava će se održati u njihovoj odsutnosti.

U disciplinskom postupku kao dokazi mogu se provesti materijalni dokazi (spisi, dokumentacija i sl.), kao i ostali dokazi koji mogu pomoći u potpunom utvrđenju činjenica (audio snimci, video snimci i sl.). Kao dokazi mogu se provesti i saslušanje svjedoka, kao i vještačenje, čije troškove pokriva ona strana koja predlaže takav dokaz.

Disciplinska komisija može odbiti provođenje onih dokaza za koje smatra da su usmjereni na odugovlačenje postupka.

Odluka o naknadi eventualnih troškova postupka je sastavni dio odluke kojom se okončava disciplinski postupak.

Nakon otvaranja rasprave utvrđuje se da li su pozivi uručeni svim pozvanima i da li su se pozvani odazvali pozivu.

Ako radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak nije prisutan, a nema dokaza da je uredno pozvan, rasprava se odlaže.

Rasprava se može održati i u odsustvu radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak ako je uredno pozvan, a nije opravdao svoj izostanak.

Rasprava se može održati i ukoliko se radnik nalazi na bolovanju ako je u mogućnosti da pristupi na raspravu. Ukoliko radnik nije u mogućnosti da pristupi te uredno opravda svoj izostanak, rasprava će se odložiti.

Ako se utvrdi da su ispunjeni uslovi za održavanje rasprave, pristupa se vođenju disciplinskog postupka.

U slučaju vrijeđanja članova komisije ili drugih prisutnih lica, ili drugog neprofesionalnog i neetičnog ponašanja od strane učesnika u postupku, disciplinska komisija ima diskreciono pravo udaljiti radnika ili svako drugo lice sa raspravne sjednice, nastaviti raspravnu sjednicu, a udaljenje radnika, njegovog punomoćnika ili drugo lice sa raspravne sjednice će se konstatovati u zapisniku.

O toku rasprave vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuju Predsjednik i članovi disciplinske komisije, radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak.

Ukoliko radnik odbije potpisati zapisnik, isto će se konstatovati u zapisniku. Na validnost zapisnika ne utiče činjenica ukoliko je radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak odbio potpisati zapisnik.

Po sprovedenom postupku disciplinska komisija donosi jedan od sljedećih zaključaka:

- utvrđuje se odgovornost radnika i predlaže izricanje disciplinske mjere/mjera,
- utvrđuje se odgovornost radnika ali bez izricanja disciplinske mjere/mjera,
- utvrđuje se da radnik nije odgovoran i/ili da nema povrede radne obaveze, te se predlaže oslobađanje od odgovornosti i/ili obustavljanje postupka.

Zaključak disciplinske komisije se u pismenom obliku dostavlja Direktor Preduzeća na odlučivanje.

Direktor Preduzeća može prihvatiti prijedlog/zaključak disciplinske komisije ili odbiti prijedlog/zaključak disciplinske komisije, te:

- radnika osloboditi odgovornosti,
- radnika proglasiti odgovornim i osloboditi ga predviđene disciplinske mjere,
- radnika proglasiti odgovornim i izreći mu disciplinsku mjeru,
- izreći drugu disciplinsku mjeru ukoliko utvrdi da predložena disciplinska mjera nije adekvatna,
- donijeti odluku o ponavljanju disciplinskog postupka,
- obustaviti disciplinski postupak.

Direktor Preduzeća donosi odluku o disciplinskoj odgovornosti.

5.3 Disciplinske mjere

Za povrede radne obaveze mogu se izreći sljedeće disciplinske mjere:

- usmena opomena

- pismena opomena
- pismena opomena pred otkaz ugovora o radu
- premještanje na drugo radno mjesto u istom organizacijskom dijelu ili u drugom organizacijskom dijelu, a isto može uključivati i promjenu mjesta rada, na određeno ili neodređeno vremensko trajanje
- otkaz ugovora o radu sa ili bez obaveze poštivanja otkaznog roka
- uspostavljanje akcijskog plana za zaposlenika sa smjernicama i ciljevima u njegovom radu od strane nadređenog rukovodioca
- ponovni trening/obuka od strane nadređenog rukovodioca ili drugog odgovarajućeg zaposlenika

Poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku, i bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je radnik odgovoran za težu povredu radnih obaveza, a koji su takve naravi da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših povreda radnih obaveza, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja radniku. Pismena opomena iz prethodnog stava sadrži opis povrede radne obaveze za koju se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se ista ili drugačija povreda ponovi u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja Poslodavca.

Rok za otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka je 60 (šezdeset) dana od dana saznanja za činjenicu zbog koje se daje otkaz, ali najduže u roku od jedne godine od dana učinjene povrede.

6. ŽALBA NA IZREČENU DISCIPLINSKU MJERU I ŽALBENI POSTUPAK

Odluka Direktora preduzeća je konačna te se dalji postupak vodi na način predviđen Zakonom o radu FBiH.

7. SKRAĆENI DISCIPLINSKI POSTUPAK

Postupak utvrđivanja odgovornosti i izricanje disciplinske mjere može provoditi Ekspert ili Stručni saradnik za kadrovske, pravne i opće poslove, kojeg posebnog odlukom imenuje Uprava Preduzeća, po prijavi nadležnog rukovodioca sa radnog mjesta iz grupe složenosti 6, 7, 8 ili 9, bez formiranja disciplinske komisije, za lakše povrede radnih obaveza.

U toku provođenja skraćenog disciplinskog postupka, Direktor Preduzeća može izreći:

- Usmenu opomenu koja u ovom postupku može biti izrečena samo za lakše povrede radnih obaveza, o istoj mora biti sačinjena službena zabilješka koja će sadržavati i izjašnjenje radnika. Ista mora biti potpisana od strane imenovanog Eksperta ili Stručnog saradnika za kadrovske, pravne i opće poslove i mora biti sastavni dio dosijea svakog radnika.

Na skraćeni disciplinski postupak se primjenjuju sve ostale odredbe ovog Pravilnika koje nisu u suprotnosti sa ovim članom.

8. UDALJENJE SA RADA

Radnik se odlukom Direktora može privremeno suspendovati i udaljiti iz Preduzeća ili sa radnog mjesta na koje je raspoređen u slučaju:

1. ako je zatečen u vršenju krivičnog djela ili je pokrenut postupak za krivično djelo izvršeno na radnom mjestu ili je u neposrednoj vezi sa poslovima tog radnog mjesta,
2. ako je zatečen u vršenju teže povrede radne dužnosti ili je pokrenut postupak za utvrđivanje teže povrede radne discipline, tako da bi nastavak rada na istom radnom mjestu mogao rezultirati ponavljanjem slične ili druge povrede, uklanjanjem tragova prethodne povrede, utjecajem na svjedoke i iz drugih razloga kada je očigledno da je dalje prisustvo i rad na dosadašnjem radnom mjestu imalo štetne posljedice za Preduzeće
3. ako učini težu povredu radne dužnosti i na taj način ugrozi život ili sigurnost drugih radnika, odnosno, ugrozi materijalna sredstva veće vrijednosti,
4. ukoliko mu je određena mjera pritvora
5. drugih okolnosti u kojima postoji opravdana sumnja da bi prisustvo radnika u prostorijama Preduzeća i u dodiru sa imovinom preduzeća moglo ugroziti poslovanje ili ugled Preduzeća ili na drugi način nanijeti štetu Preduzeću.

Za vrijeme trajanja suspenzije radnik ima pravo na platu u visini 70% njegove plate u skladu sa ugovorom o radu.

Privremeno udaljenje radnika traje najduže do okončanja disciplinskog postupka, odnosno do isteka otkaznog roka ukoliko je izrečena disciplinska mjera-otkaz ugovora o radu, odnosno sve dok postoje razlozi zbog kojih je određeno udaljenje.

Za svaki pristup poslovnim prostorijama Preduzeća, dokumentaciji bilo na računaru ili u drugim medijima, uključujući i pristup dokumentaciji u printanoj formi, od strane radnika koji je upućen na plaćeni dopust odnosno koji je udaljen sa mjesta rada, potrebno je odobrenje Uprave Preduzeća, kao i informisanje nadležne interne i eksterne službe za unutrašnju sigurnost Preduzeća.

9. ZASTARJELOST I IZVRŠENJE

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne dužnosti zastarijeva protekom 3 mjeseca od dana saznanja za povredu radne obaveze i za učinioca, odnosno za 6 mjeseci od dana kada je povreda učinjena.

Ako se radi o teškoj povredi radne obaveze, pokretanje i vođenje postupka zastarijeva za 6 mjeseci od dana saznanja za povredu i učinioca, odnosno za 12 mjeseci od dana kada je povreda učinjena.

Kad povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva istekom šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i za učinioca.

Zastarijevanje se prekida svakom radnjom koja je preduzeta radi pokretanja postupka i utvrđivanja odgovornosti.

U zastaru se ne uračunava period koji je radnik proveo na bolovanju ili godišnjem odmoru nakon počinjenja ili sumnje na počinjenje povrede radne obaveze.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti provodi se bez odlaganja.

Za lakše povrede radnih obaveza, postupak mora biti okončan u roku od 30 dana od dana podnošenja disciplinske prijave, a za teže povrede radnih dužnosti u roku od 90 dana od dana podnošenja disciplinske prijave.

Radnik kome prestane ugovor o radu na osnovu izrečene disciplinske mjere zbog teže povrede radne obaveze, ne može se ponovo zaposliti u Preduzeću, niti može obavljati bilo koje poslove u Preduzeću ili za

Preduzeće, najmanje dvije godine od dana prestanka ugovora o radu, osim u slučaju izricanja sudske presude kojom se nalaže poslodavcu da radnika vrati na posao.

10. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Ukoliko radnik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz nepažnje prouzrokuje štetu Preduzeću dužan je štetu nadoknaditi.

Ako je štetu prouzrokovalo više radnika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao svaki pojedini radnik, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.

Ukoliko je radnik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz nepažnje prouzrokovao štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio Preduzeće radnik je dužan Preduzeću nadoknaditi tu štetu.

Za štetu koju radnik na radu ili u vezi sa radom pričinu trećem licu koju je Preduzeće moralo nadoknaditi, Preduzeće ima pravo da zahtijeva da mu radnik regresira isplaćenu štetu.

Preduzeće može smanjiti ili osloboditi radnika od naknade štete, ukoliko za isto postoje opravdani razlozi o čemu se donosi odluka za svaki pojedinačni slučaj.

11. POSTUPAK ZA UTVRĐIVANJE MATERIJALNE ODGOVORNOSTI

Postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti i naknade štete može se voditi zajedno sa postupkom za utvrđivanje disciplinske odgovornosti ili zasebno. Štetu utvrđuje nadležni organizacioni dio (npr. Ekonomsko-finansijski poslovi, Interna revizija i sl.) ili vještak.

Ukoliko je materijalna šteta proistekla iz učinjene povrede radne obaveze, u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti utvrdit će se i materijalna odgovornost. U tom slučaju, odlukom o utvrđivanju disciplinske odgovornosti obuhvaća se i utvrđena materijalna odgovornost i visina materijalne štete.

12. EVIDENCIJA O DISCIPLINSKIM MJERAMA

O izrečenim disciplinskim mjerama Preduzeće vodi evidenciju.

13. PRIMJENA PRINCIPA SISTEMA INTERNIH KONTROLA

Ovaj Pravilnik podliježe provođenju sistema internih kontrola.

- Primjena principa 4 oka provodi se kroz uloge i odgovornosti rukovodioca organizacijskih dijelova, kao i Eksperta ili Stručnog saradnika za kadrovske, pravne i opće poslove koji koordinira unutrašnje procese i procedure vezane za prava i obaveze koje proističu iz ovog Pravilnika.

Primjena principa podjele obaveza i nadležnosti provodi se na na način da je jasno definirana:

- uloga Direktora Preduzeća,
- uloga disciplinskih komisija,
- uloga rukovodioca organizacijskog dijela
- uloga radnika

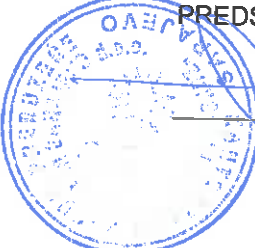
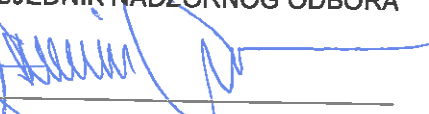
- ulogu Eksperta ili Stručnog saradnika za kadrovske, pravne i opće poslove

14. OSTALE ODREDBE

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

Broj: 324-4-4 /23.

U Sarajevu, 13.07 2023. godine

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

Ermin Cero

