



JAVNA ZDRAVSTVENA USTANOVA

ZAVOD ZA BOLESTI OVISNOSTI
ZENIČKO-DOBOJSKOG KANTONA

Zenica, Aska Borića 28.

Tel. 032 244 544, 032 201 320,

032 201 321, Fax: 032 201 322.

www.zedo-ovisnost.ba

e-mail zdkovisnosti@bih.net.ba

PRAVILNIK
o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika
Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti
Zeničko-dobojskog kantona

Zenica, septembar 2021. godine

Na osnovu člana 27. stav 1, alineja 6. Zakona o ustanovama („Službeni list RBiH”, broj: 6/92, 8/93 i 13/94), **te člana 57 tačka f.) Statuta JZU** Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj:870-15-2-XI/18 od 09.11.2018. godine, Upravni odbor je na sjednici održanoj dana 23.09.2021. godine donio

PRAVILNIK
o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika
Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog
kantona

I OPĆE ODREDBE

(Član 1.)
(Predmet)

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Javne zdravstvene ustanove Zavoda za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše i teže povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, materijalna odgovornost, kao i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Zavod)

Član 2.
(Upotreba muškog ili ženskog roda)

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)

Radnik Zavoda dužan je :

- a) da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi,
- b) da poštuje organizaciju rada i poslovanja poslodavca kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih obaveza i drugih obaveza iz radnog odnosa,
- c) da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova,
- d) izvršava i druge obaveze i dužnosti u skladu sa zakonskim i općim aktima Zavoda.

Član 4.
(Supsidijarna primjena zakona)

Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom, odredbama Zakona o upravnom postupku FBiH, Zakona o radu FBiH i Pravilnika o radu JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona.

II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 5.
(Pretpostavka nevinosti)

Svako se smatra nevinim za povredu radne obaveze dok se konačnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova odgovornost.

Član 6.
(Sumnja u korist okrivljenog)

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

Član 7.
(Zabrana vođenja ponovnog postupka o istom)

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.

Član 8.
(Načelo javnosti)

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)

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

Član 10.
(Pravo na odbranu)

Radnik ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branioca kojeg sam odabere, te na javnu raspravu pozvati i predstavnika sindikata ili drugog uposlenog da mu u disciplinskom postupku pomaže.

Član 11.
(Pravo na žalbu)

Protiv odluke kojom je okončan prvostepeni disciplinski postupak radnik i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu drugostepenom organu- Upravnom odboru Zavoda.

III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDA RADNE OBAVEZE

Član 12.
(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.

A: LAKŠE POVREDE RADNE OBAVEZE

Član 13.
(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze za radnike Zavoda utvrđuju se Članom 127. Pravilnika o radu JZU Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona (u daljem tekstu: Pravilnik o radu).

Član 14.
(Oblici lakše povrede radne obaveze)

Lakšom povredom radne obaveze smatraju se:

- neblagovremeno i neuredno izvršavanje povjerenih poslova koje može imati lakše posljedice u vršenju radne obaveze,
- neopravdan izostanak sa posla do dva radna dana u godini,
- nepravilan i nepristojan odnos prema radnicima, pacijentima i strankama,
- odbijanje potrebne saradnje sa drugim radnicima zbog lične netrpeljivosti ili drugih neopravdanih razloga,
- nepružanje stručne pomoći mlađim radnicima, pripravnicima i specijalizantima,
- dolazak na rad sa zakašnjenjem i odlazak sa rada prije isteka radnog vremena,
- ometanje drugog radnika u radu,
- neuredno držanje dokumenata, materijala, pribora i sredstava za rad,
- neprijavlivanje štete koju je prouzrokovao drugi zaposlenik u Zavodu,
- izbjegavanje obaveza stručnog obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja,
- neostvarivanje radnih obaveza predviđenih ugovorom o radu i Pravilnikom o radu Zavoda,
- prouzrokovanje Zavodu manje materijalne štete na imovini ili aktivni, namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- korištenje povjerenih sredstava i radnog vremena u privatne svrhe,
- nedostavljanje ili neblagovremeno dostavljanje isprava i podataka na zahtjev neposrednog rukovodioca, ovlaštenih organa i organizacija,
- neostvarivanje radnih obaveza predviđenih ugovorom o radu i Pravilnikom o radu.

- svaka druga radnja kojom je predviđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze,

B TEŽE POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 15.

(Oblici teže povrede radne obaveze)

1. Teže povrede radnih obaveza su:

- a) Neopravdan izostanak s posla uzastopno više od jednog radnog dana,
- b) neizvršenje ili nesavjesno ili neblagovremeno ili nemarno izvršenje radnih obaveza,
- c) povrede propisa o zaštiti na radu,
- d) nezakonito raspolaganje sredstvima Zavoda i druge nezakonite radnje,
- e) davanje netačnih podataka ako je to bilo od bitnog utjecaja na donošenje odluka,
- f) propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada ili upravljanja,
- g) zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlašćenja,
- h) učestali dolazak na posao sa zakašnjenjem ili odlazak sa posla prije isteka radnog vremena, ili odlazak prije dolaska zamjene,
- i) odbijanje izvršenja poslova odnosno radnih naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- j) nedovoljna zaštita sredstava Zavoda,
- k) dolazak na posao u napitom stanju ili pod uticajem opojnih droga ili upotreba alkohola ili drugog narkotičnog sredstva za vrijeme rada,
- l) odbijanje provjere alkoholiziranosti ili drugih opijata na zahtjev poslodavca,
- m) pušenje u poslovnim prostorijama,
- n) izazivanje nereda ili tuče u objektima Zavoda,
- o) nedostavljanje isprava i podataka na zahtjev državnih organa,
- p) pribavljanje lične materijalne koristi primanjem poklona i drugih pogodnosti u vezi sa radom,
- q) neovlašteno iznošenje informacija u vezi rada i poslovanja poslodavca i bilo kojih drugih podataka do kojih radnik dolazi u toku obavljanja svog rad,
- r) obavljanje privatnih poslova na radnom mjestu u toku redovnog radnog vremena,
- s) odbijanja učestvovanja u komisijama i drugim tijelima u koje ga je imenovao poslodavac,
- t) kleveta, uvreda ili maltretiranje drugih radnika,
- u) falsifikovanje isprava i davanje netačnih podataka u cilju obmanjivanja organa,
- v) podstrekavanje i nagovaranje radnika da ne izvršavaju i sprovode odredbe zakona, drugih akata i odluka organa upravljanja i da se suprotstavljaju nalogima direktora odnosno drugih rukovodnih radnika,
- w) krivično djelo privredni prijestup i prekršaj učinjen na radu ili u vezi sa radom,
- x) neprijavlivanje krivičnog djela učinjenog na radu odnosno u vezi sa radom,
- y) neprijavlivanje teže povrede radne obaveze,
- z) zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- aa) neizvršavanje, neredovno ili neblagovremeno vršenje poslova koji se odnose na sigurnost i obezbjeđenje,
- bb) odavanje poslovne, službene, medicinske ili druge tajne,
- cc) necjelishodno i neodgovorno korištenje sredstava Zavoda,
- dd) iznošenje informacija ili komentara putem kompjuterskih sistema ili društvene mreže koje štete ugledu Zavoda ili radnika Zavoda,

- ee) obavljanje djelatnosti koja je suprotna interesima Zavoda ili bez prethodnog dopuštenja direktora,
- ff) kršenje odredbi etičkog kodeksa i svih drugih unutrašnjih akata Zavoda,
- gg) nepoduzimanje radnji koje je rukovodeći radnik dužan da preduzme u okviru svojih ovlaštenja,
- hh) Djelovanje na način koji dovodi uposlenika u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu,
- jj) Sukob privatnog interesa zaposlenih sa javnim interesom u vršenju njegovih redovnih poslova, kao i u slučajevima učestvovanja u radu komisijama i drugim radnim tijelima,
- kk) nespriječavanje zlupotrebe položaja bilo kojeg radnika u vršenju redovnih poslova,
- ll) neprijavljanja rukovodiocu službe i nadležnim organima slučajeve primanja odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficija, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, koje zahtjeva ili ostvari bilo koji radnik u službi od fizičke ili pravne osobe, odnosno koji učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem radniku u namjeri da radnik u okviru svojih ovlasti učini što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti,
- mm) zahtjevanja ili primanje zaposlenog od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficija ili naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, te primanja poklona ili bilo kakve usluge za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti,
- nn) korištenje informacija koje su radniku službeno dostupne u obavljanju privatnih poslova radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike,
- oo) obećavanja zaposlenja i /ili za nekog drugog prava u zamjenu za neki poklon ili materijalnu korist,
- rr) davanja privilegija radi stranačkog ili drugog opredjeljenja radi porijekla ličnih ili porodičnih veza,
- ss) uticanje na dobivanje poslova ili narudžbi za potrebe organa ili institucije radi sticanja protivpravne koristi za sebe ili drugoga,
- tt) nepodnošenja prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka od strane rukovodioca odnosno ovlaštenih osoba u slučaju kada se po saznanju ili po podnesenoj prijavi može zaključiti da postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na postojanje povrede službene dužnosti.
- uu) druge povrede utvrđene Zakonom i drugim aktima.

2. Teža povreda radne obaveze je svako neprimjereno ponašanje koje narušava ugled i značaj Zavoda, a naročito:

- a) iznošenje neistinitih navoda o radu Zavoda u javnosti,
- b) iznošenje neistinitih navoda o kolegama,
- c) konzumiranje opojnih sredstava i alkoholnih pića za vrijeme obavljanja radne obaveze ili
- d) dolazak na dužnost u alkoholiziranom stanju ili pod dejstvom bilo kakvih opojnih sredstava,
- e) i svaka druga radnja koja narušava ugled Zavoda i uposlenih u Zavodu.

3. Teža povreda radne obaveze je zlupotreba prava na odsustvo, a naročito:

- a) ponovljeno neobavješćavanje direktora o spriječenosti dolaska na rad u roku od 24 sata bez opravdanog razloga,
- b) zlupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti,
- c) učestalo neopravdano napuštanje radnog mjesta u toku radnog vremena,
- d) učestali dolazak na rad sa zakašnjenjem ili raniji odlazak sa posla bez odobrenja direktora.

IV DISCIPLINSKE MJERE

Član 16. (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, u skladu sa stručnom spremom,
 - e) prestanak radnog odnosa.

Član 17. (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% od jedne mjesečne plate radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče.
- 2) Za učinjenu težu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:
 - a) pismena opomena pred otkaz ugovora o radu,
 - b) novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plate radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju od najviše šest mjeseci,
 - c) degradiranje na niže radno mjesto u okviru stručne spreme,
 - d) prestanak radnog odnosa.

V DISCIPLINSKI POSTUPAK

A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze

Član 18. (Pokretanje postupka)

- 1) Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative/prijave bilo kojeg radnika Zavoda, pokreće direktor.
- 2) U slučaju prijave 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, te se uz prijavu mogu priložiti i određeni dokazi.

Član 19.
(Tok postupka)

- 1) Neposredno po saznanju za povredu radne obaveze i učinioca, a najkasnije u toku sljedećeg radnog dana, direktor Zavoda, usmeno, pismeno ili putem telefona poziva radnika da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o prijavljenoj povredi radne obaveze i odgovornosti.
- 2) Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne obaveze, radniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i odgovornosti.
- 3) Po izjašnjavanju radnika ili protekom roka iz stava 1. ovog člana i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne obaveze, direktor Zavoda odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika i disciplinskoj mjeri.
- 4) O izjašnjenju radnika i provedbi drugih dokaza, sačinjava se zapisnik.

Član 20.
(Odluka o lakšoj povredi radne obaveze)

- 1) Direktor Zavoda odlučuje o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, te donosi rješenje kojim:
 - a) radnika oglašava odgovornim ,
 - b) oslobađa odgovornosti,
 - c) obustavlja postupak.
- 2) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri može se podnijeti žalba/prigovor Upravnom odboru Zavoda u roku od 8 dana od dana dostavljanja rješenja.

Član 21.
(Sadržina odluke o lakšoj povredi radne dužnosti)

Rješenje iz člana 20. ovog Pravilnika sadrži ime i prezime radnika, njegovo radno mjesto, kvalifikaciju lakše povrede radne obaveze, kratak opis okolnosti i činjenica, te sažetak izjašnjenja radnika o postojanju povrede odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče i pouku o pravnom lijeku.

Član 22.
(Ostala pravila postupka)

Pravila disciplinskog postuka za teže povrede radne dužnosti, kao i opća pravila upravnog postupka se primjenjuju i u postupku za lakše povrede radne obaveze, ali na način koji će osigurati da se postupak ne odugovlači, te sa prioritetošću poštovanja načela efikasnosti i ekonomičnosti.

B. Disciplinski organi za utvrđivanje teže povrede radne dužnosti

Član 23.
(Disciplinska komisija)

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

- 2) Komisiju radi provođenja postupka utvrđivanja povrede radne dužnosti formira direktor posebnim rješenjem na mandatni period do tri godine.
- 3) Komisija se sastoji od predsjednika dva člana koji se imenuju iz reda uposlenih, pri čemu direktor ne može biti član Komisije.
- 4) Direktor svojim odlukom imenuje zapisničara Komisije za svaki poseban postupak.

Član 24.
(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 odnosu prema radniku, pokretaču postupka ili radne obaveze.
- 2) O izuzeću odlučuje direktor zaključkom kada odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev.
- 3) Protiv odluke o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dozvoljen ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 25.
(Rad Komisije)

- 1) Komisija radi u punom sastavu.
- 2) Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.
- 3) Na prvom konstituirajućem sastanku Komisija usvaja Poslovnik o radu Komisije.

C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze

Član 26.
(Disciplinska prijava)

- 1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze protiv bilo kojeg radnika može dati svaki radnik Zavoda, podnošenjem disciplinske prijave direktoru Zavoda.
- 2) Prijava iz stava 1. ovog člana mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o radniku za kojeg postoji osnovana sumnja da je počinio povredu radne 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 prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 27.
(Prethodni postupak)

- 1) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne obaveze i učinioca ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, direktor može odrediti radnika da provede prethodni postupak ili vrati prijavu podnosiocu da se ista upotpuni u smislu člana 26. stav 2. ovog Pravilnika, u roku koji ne može biti kraći od tri niti duži od osam dana.

- 2) U prethodnom postupku od radnika protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, odnosno postoji drugi izvor saznanja da je učinio povredu radne obaveze, uzima se izjava i prikupljaju se svi drugi dokazi od značaja za utvrđivanje činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.
- 3) Prethodni postupak se mora okončati u najkraćem mogućem roku.

Član 28.
(Pokretanje postupka)

Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi radne obaveze ili lakše povrede radne obaveze te dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, direktor donosi rješenje o pokretanju disciplinskog postupka zaključak o odbacivanju prijave, u najkraćem mogućem roku kojeg konkretna situacija određuje.

Član 29.
(Odbacivanje disciplinske prijave)

- 1) Direktor će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka, ako je:
 - a) nastupila zastara pokretanja postupka,
 - b) radniku u Zavodu prestao radni odnos,
 - c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda radne obaveze,
 - d) ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz člana 27. stav 1. ovog Pravilnika.
- 2) U slučaju stava 1. tačka c) ovog člana, ukoliko direktor ocijeni da radnja opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu radne obaveze, odbacit će disciplinsku prijavu i predmet sam riješiti u skladu s odredbama ovog Pravilnika koje propisuju postupak za lakše povrede radne obaveze.

Član 30.

(Provođenje prethodnog postupka za rješavanje spora mirnim putem)

- 1) Ukoliko direktor ne odbaci disciplinsku prijavu, prije donošenja rješenja o pokretanju postupka primjerak disciplinske prijave dostavlja ovlaštenoj osobi za prethodni postupak za mirno rješavanje spora (s daljem tekstu: ovlaštena osoba) a radi pokretanja prethodnog postupka rješavanja spora mirnim putem;
- 2) Osobu ovlaštenu u Zavodu imenuje direktor Zavoda svojim odlukom, po svom izboru, za svaki pojedinačni slučaj.
- 3) Ovlaštena osoba je dužan odmah, a najduže u roku od tri dan stupiti u kontakt sa podnosiocem disciplinske prijave i radnikom protiv kojeg je podnesena disciplinsku prijavu radi pokušaja rješavanja spora mirnim putem;
- 4) Ukoliko je spor riješen mirnim putem vodi se zapisnik u koji se unosi način mirnog rješenja a zapisnik potpisuje osoba koja je pokrenula disciplinski spor, radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinska prijava, nadležni/neposredni rukovodilac i ovlaštena osoba.
- 5) Nakon provođenja prethodnog postupka rješavanja mirnog spora direktor donosi odluku o obustavljanju postupka uz obrazloženje o provedenom prethodnom postupku mirnog rješavanja spora ili rješenje o pokretanju disciplinskog postupka, ovisno o ishodu prethodnog postupka mirenja.

Član 31.
(Rješenje o pokretanju postupka)

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da 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 službene dužnosti, radno mjesto, zanimanje, činjenični opis teže povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede, razloge sumnje da je radnik izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze i drugo.

Član 32.
(Dostavljanje rješenja)

- 1) Rješenje iz člana 28. ovog Pravilnika dostavlja se radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak.
- 2) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

Član 33.
(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.
- 3) Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove pokretača postupka i svjedoke ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne obaveze i disciplinske odgovornosti.
- 4) Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav disciplinske komisije, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku radniku o pravima iz člana 11. ovog Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.
- 5) 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 odbranu.
- 6) Uručenje poziva izvršava se u skladu sa Zakonom o upravnom postupku . Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj ploči Zavoda.
- 7) Isticanjem na oglasnu ploču poziv se smatra uredno uručen.
- 8) O zakazivanju rasprave može se obavijestiti direktor, stručno vijeće i vijeće uposlenika (ako je formirano).

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 saslušava.
- 3) Predsjednik Komisije konstatuje odgovore koji idu u zapisnik na postavljena pitanja, a ukoliko je neko od učesnika u postupku imao primjedbe na tekst izjave unesene u zapisnik, ima pravo tražiti da se to konstatuje na kraju zapisnika.

- 4) Predsjednik Komisije neće dozvoliti postavljanje sugestivnih pitanja i pitanja koja nisu relevantna za predmet rasprave.

Član 35.
(Odlaganje rasprave)

- 1) Prije početka rasprave, predsjednik Komisije utvrđuje da su prisutna sva pozvana lica.
- 2) Ako nije prisutan radnik protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.
- 3) Prilikom odlaganja rasprave, odredit će se, ukoliko je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.
- 4) Ako je radnik uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

Član 36.
(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, da li radnik ima branioca i njegovo ime, 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, dok dokaznog postupka, imena svjedoka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pismenih i pregledavanjem materijalnih dokaza i slično.
- 4) Iskazi radnika, njegovog branioca, 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 potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Član 37.
(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 i njegov branilac imaju pravo da učestvuju u toku cijelog postupka, da razmatraju spise, da na raspravi iznose činjenice, predlažu dokaze, iznose odbranu kako smatraju da je to najpovoljnije, da postavljaju pitanja svjedocima, kao i pokretaču postupka o pokretanju disciplinskog postupka, da stavljaju primjedbe i daju objašnjenja u vezi s njihovim iskazima.

Član 38.
(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 radnika i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

Član 39.
(Izvođenje dokaza)

- 1) Komisija dokaze izvodi prvenstveno neposredno na raspravi. Predsjednik Komisije odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi.
- 2) 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 odugovlačilo postupak ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.
- 3) U toku disciplinskog postupka razmatra se mišljenje, vijeća uposlenika (ako je formirano) ili sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Komisiji.

Član 40.
(Završna riječ)

- 1) Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ pokretaču postupka ako je prisutan, pa braniocu ako je prisutan, na kraju radniku da u završnoj riječi iznese završnu odbranu.
- 2) Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

D. Vijećanje, glasanje i utvrđivanje disciplinske odgovornosti

Član 41.
(Vijećanje i glasanje)

- 1) Poslije zaključivanja rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika.
- 2) Vijećanjem i glasanjem predvodi predsjednik Komisije.
- 3) U toku vijećanja i glasanja, Komisija može, ako je neophodno, odlučiti da ponovo otvori raspravu, radi dopune postupka.
- 4) Komisija svoje odluke donosi većinom glasova svih članova.
- 5) Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna direktoru usmeno saopćiti odluku o utvrđivanju odgovornosti radnika protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, te u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave dostaviti direktoru pisani prijedlog o izricanju disciplinske mjere.

Član 42.
(Odlučivanje Komisije)

- 1) Komisija svoje odluke donosi po slobodnom uvjerenju, a na osnovu činjenica, koje su iznijete na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.
- 2) Prilikom donošenja odluke o utvrđivanju postojanja disciplinske odgovornosti 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 uticaja za utvrđivanje odgovornosti i davanje prijedloga direktoru za izricanje disciplinske mjere.

Član 43.
(Vrste prijedloga koje Komisija donosi)

- 1) Komisija može donijeti prijedlog da se:
 - a) obustavi disciplinski postupak,
 - b) radnik oslobodi odgovornosti,
 - c) radnik proglasi odgovornim za povredu radne obaveze uz prijedlog izricanja jedne od disciplinskih mjera iz člana 17 ovog Pravilnika.
- 2) Pismeni prijedlog Komisija je dužna dostaviti direktoru Zavoda najkasnije u roku od tri dana od donošenja istog.
- 3) Pismeni prijedlog Komisije nema obavezujući karakter, te direktor Zavoda prilikom donošenja odluke isti može prihvatiti u cjelosti, jednom njegovom dijelu ili potpuno odbaciti.

Član 44.
(Obustavljanje postupka)

Komisija će predložiti obustavljanje disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

- a) radniku prestao radni odnos,
- b) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda radne obaveze.

Član 45.
(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.
- 2) U slučaju iz stava 1. 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 dalje odlučivanje direktoru Zavoda.

Član 46.
(Odgovornost radnika)

- 1) Ako Komisija utvrdi da je radnik počinio težu povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će prijedlog iz člana 43 stav1. tačka c) ovog Pravilnika.
- 2) Prilikom sačinjavanja pismenog prijedloga, Komisija nije vezana kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

E. Oblici Odluke o disciplinskoj odgovornosti

Član 47.
(Oblik odluke)

- 1) U slučaju kada direktor Zavoda donosi odluku o obustavljanju postupka i oslobađanja od odgovornosti, ista se donosi u obliku rješenja (u daljnjem tekstu: prvostepeno rješenje).
- 2) Rješenje iz stava 1. ovog člana dostavlja se radniku i pokretaču postupka.
- 3) O svim pitanjima koja se tiču samog postupka, odlučuje se zaključkom.

Član 48.
(Prvostepeno rješenje)

- 1) Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.
- 2) Uvod sadrži: sastav Komisije koja je vodila postupak i dala prijedlog direktoru, ime i prezime radnika, označenje povrede radne obaveze.
- 3) Izreka sadrži: lične podatke radnika, odluku 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 ocijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primjenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.
- 5) U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje pravo iz člana 11. ovog Pravilnika.

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

Član 49.
(Prigovor/žalba)

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

Član 50.
(Razlozi za žalbu)

- 1) Žalba se može podnijeti iz sljedećih 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.

Član 51.
(Nadležnost drugostepenog organa)

- 1) Drugostepeni organ odlučuje o prigovorima izjavljenim protiv prvostepenih rješenja i odluka o povredi radne obaveze.
- 2) Drugostepeni organ je organ upravljanja-Upravni odbor.

Član 52.
(Postupak u žalbi)

- 1) Predsjednik Upravnog odbora dužan je u roku od tri dana po prijemu žalbe zatražiti od Komisije cjelokupan disciplinski spis.

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

Član 53.
(Razmatranje prigovora)

Upravni odbor Zavoda na zatvorenoj sjednici razmatra prigovor, 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 primjenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

Član 54.
(Rasprava pred drugostepenim organom)

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovo sasluša radnika i pokretača postupka ili nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku ili da pozove nove svjedoke ili druga lica ili neposredno izvuče neki drugi dokaz, drugostepeni organ zakazuje raspravu.

Član 55.
(Odluke drugostepenog organa)

- 1) Odlučujući o prigovoru, drugostepeni organ donosi odluku kojom se:
 - a) odbija žalba kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje ako se 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 primjenjen 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 žalbe i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.
 - e) usvaja žalbe i poništava prvostepeno rješenje i postupak vraća prvostepenom organu na ponovno postupanje.

Član 56.
(Drugostepena odluka)

- 1) O žalbi protiv prvostepenog rješenja, drugostepeni organ donosi odluku.
- 2) Odluka donesena po žalbi je konačna.
- 3) Protiv odluke Upravnog odbora Zavoda nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti sudski postupak u roku od 90 dana ako poslodavac u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanja dogovora o mirnom rješavanju spora iz člana 116. stav 1. Zakona o radu ne udovolji zahtjevu.

VI ZASTARA POSTUPKA

Član 57.

(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

- 1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne obaveze zastarijeva protekom roka od 30 dana od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca, a za težu povredu radne obaveze u roku od tri mjeseca od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca.
- 2) Drugostepeni disciplinski postupak ne može trajati duže od tri mjeseca, od dana dostavljanja prigovora na prvostepeno rješenje drugostepenom organu.

VII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA I EVIDENCIJA

Član 58.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

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

Član 59.

(Usmena opomena i pismena opomena)

- 1) Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što direktor Zavoda radniku neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije radnika.
- 2) Disciplinska mjera pismena opomena se saopćava radniku neposredno, dostavlja mu se, te se unosi u personalni dosije radnika.

Član 60.

(Novčana kazna)

Disciplinska mjera novčana kazna izvršava se obustavom od mjesečne neto plate radnika u visini i trajanju kako je mjera izrečena, a po konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Član 61.

(Degradiranje na niže radno mjesto)

- 1) Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređenju radnika na niže radno mjesto u okviru stručne spreme koju isti posjeduje.
- 2) Rješenje iz prethodnog stava donosi direktor Zavoda.

Član 62.
(Prestanak radnog odnosa)

- 1) Za tešku povredu radne obaveze izricanje mjere Prestanak radnog odnosa provodi se donošenjem Rješenja o prestanku Ugovora o radu.
- 2) Rješenje o prestanku ugovora o radu donosi direktor nakon okončanja svih procedura o disciplinskom postupku za težu povredu radnih obaveza sadržanih u ovom pravilniku.
 - 1) Rješenje o prestanku Ugovora o radu sadrži:
 - a) Preambulu
 - b) Naslov sa sadržajem otkaza
 - c) Obrazloženje
 - d) Pouku o pravnom lijeku
 - e) Broj primjeraka i dostavu

Član 63.
(Vođenje evidencije)

- 1) Zavod vodi evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama.
- 2) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi radnik zadužen za vođenje personalnih dosijea.
- 3) Evidencija sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje radnika, naziv organa i organizacione jedinice/Službe u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o superviziji, vrstu povrede radne dužnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere i datum izvršenja disciplinske mjere, te ostale neophodne podatke.

VII SUSPENZIJA RADNIKA

Član 64.
(Suspenzija radnika)

- 1) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze, može biti suspendiran iz Zavoda do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.
- 2) Za vrijeme trajanja suspenzije, radnik ima pravo na 70% plate koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.
- 3) Ako radniku bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne obaveze ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plate iz prethodnog stava ovog člana.

Član 65.
(Obavezna suspenzija)

- 1) Radnik će odmah biti suspendiran s dužnosti u slučaju ako:
 - a) bi nastavak rada bio nemoguć zbog okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut, te bi bilo štetno po interes službe dalji nastavak vršenja službe,
 - b) je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv radnika za krivično djelo učinjeno u vršenju radne obaveze,
 - c) se radnik nalazi u pritvoru.

Član 66.

(Plata za vrijeme obavezne suspenzije)

- 1) Radniku pripada naknada za vrijeme pritvora u visini od 1/3 plate, a ako izdržava porodicu u visini od 1/2 plate ostvarene u posljednja tri mjeseca prije stavljanja u pritvor.
- 2) Ako je protiv radnika iz prethodnog stava obustavljen krivični postupak ili je pravosnažnom presudom oslobođen optužbe, radniku pripada razlika plate iz prethodnog stava, na teret organa koji je odredio pritvor.

Član 67.

(Rješenje o suspenziji)

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

Član 68.

(Trajanje suspenzije)

- 1) Suspenzija radnika Zavoda 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.

Član 69.

(Suspenzija i krivični postupak)

U slučaju da radnik koji je suspendiran bude u krivičnom postupku koji je pokrenut iz istih razloga kao i obustavljeni disciplinski postupak oslobođen optužbe, bit će vraćen na svoje radno mjesto i njegov personalni dosije ne smije sadržavati nikakvu informaciju o krivičnom postupku ili suspenziji.

IX MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 70.

(Materijalna odgovornost)

Radnik odgovara za štetu koju na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje Zavodu ili trećem licu, kome je Zavod namirio štetu.

Član 71.

(Obaveza prijavljivanja štete)

- 1) Svaki radnik je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, neposrednom rukovodiocu i direktoru Zavoda.
- 2) Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, direktor rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornost za štetu.

Član 72.
(Odgovornost radnika za štetu)

- 1) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- 2) Ako se ne može za svakog radnika utvrditi udio prouzrokovane štete, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- 3) Ako je više radnika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 73.
(Zastarjelost zahtjeva za naknadu štete)

Zahtjev za naknadu štete Zavoda zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za štetu i učinioca, odnosno od dana isplate naknade štete trećem licu.

Član 74.
(Komisija za štetu)

- 1) Komisiju za utvrđivanje štete formira direktor donošenjem Rješenja o sastavu komisije
- 2) Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, namjeru ili krajnju nepažnju učinioca utvrđuje Komisija za utvrđivanje štete.

Član 75.
(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

- 1) Komisija utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu radnika koji je štetu prouzrokovao, kao i svjedoka, uviđajem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.
- 2) Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari.

Član 76.
(Utvrdjivanje naknade štete)

- 1) Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.
- 2) Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 77.
(Odluka komisije za utvrđivanje štete)

- 1) O svom radu komisija sačinjava zapisnik koji treba da sadrži podatke o radniku, o njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visini štete.
- 2) Ako komisija utvrdi da je radnik odgovoran na nastalu štetu, donijet će i dostaviti prijedlog direktoru o obavezi radnika da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.
- 3) Na osnovu prijedloga Komisije za štetu, koja nije obavezujuća, direktor donosi odluku protiv koje nije dozvoljena žalba, ali radnik može zatražiti zaštitu putem nadležnog suda.

Član 78.
(Naknada štete)

- 1) Radnik se na prijedlog komisije, uz odobrenje direktora, može obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.
- 2) Radnik, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknade štete ako bi tim plaćanjem njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.
- 3) Odluku o djelimičnom oslobođenju radnika od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi direktor.
- 4) Ako radnik odbije da Zavodu nadoknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, Zavod može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 79.
(Naknada štete od strane Zavoda)

Ako radnik pretrpi štetu na random mjestu, Zavod je dužan da mu štetu nadoknadi u skladu s propisima o obligacionim odnosima.

Član 80.
(Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)

- 1) Ukoliko je utvrđivanje postupka i iznosa materijalne štete neophodan preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i utvrđivanja odgovornosti radnika o istoj, komisija za utvrđivanje štete utvrđuje iznos štete i o tome obavještava komisiju za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.
- 2) U postupku za lakše povrede službene dužnosti, ukoliko direktor koji vodi postupak nađe da je prije donošenja odluke u postupku neophodno utvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se komisiji za utvrđivanje štete da se to pitanje kao prethodno riješi u disciplinskom postupku.
- 3) U postupku za teže povrede službene dužnosti, ukoliko komisija nađe da je neophodno utvrditi iznos materijalne štete kao prethodno pitanje, može se sama upustiti u određivanje istog ili prethodno pitanje uputiti komisiji za štete.
- 4) Kada komisija za štete razmatra postojanje i iznos štete kao prethodno pitanje Organ koji odlučuje o disciplinskoj odgovornosti nije vezan kvalifikacijom odgovornosti za štetu koju odredi komisija za štete.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 81.
(Izmjene i dopune Pravilnika)

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Član 82.
(Primjena drugih propisa)

Na sva pitanja koja nisu regulisana ovim Pravilnikom primjenjivat će se odredbe važećih zakonskih i predzakonskih propisa koji tretiraju ovu oblast.

Član 83.
(Stupanje na snagu i početak primjene)

Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja, te će isti biti istaknut na vidno mjesto-oglasnu ploču i web stranicu Zavoda.

Član 84.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinjoj i materijalnoj odgovornosti radnika Javne zdravstvene ustanove Zavod za bolesti ovisnosti Zeničko-dobojskog kantona, broj: 239-33-7-II/20 od 28.02.2020. godine.

Broj: 1096-55-2-1-IX/21
Datum: 23.09.2021. godine



**Predsjednik
Upravnog odbora**

Dr. Miroslav Šišić