

РЕПУБЛИКА СРПСКА  
ЈУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“  
БАЊА ЛУКА

## **П Р А В И Л Н И К**

**о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку радника  
ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бања Лука**

Бањалука, март 2022. године

На основу члана 3. став 1. Закона о раду („Службени гласник Републике Српске“, број: 1/16 и 66/18), члана 120. став 11. и 128. став 1. тачка 1. Закона о средњем образовању и васпитању (Службени гласник Републике Српске, број: 41/18, 35/20 и 92/20), члана 36. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске („Службени гласник Републике Српске“, број: 70/19 ), и члана 23. Статута ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бања Лука број 145/20, Школски одбор на сједници одржаној дана 25.03.2022. године, донио је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ РАДНИКА ЈУ ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“ БАЊАЛУКА**

#### **I -ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Правилником о дисциплинској одговорности и дисциплинском поступку за раднике запослене у ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бањалука (у даљем тексту: Правилник), уређује се покретање, вођење, застарјелост дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, питање материјалне одговорности радника, као и удаљење радника са рада у ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бања Лука (у даљем тексту: Школа).

##### **Члан 2.**

Ступањем на рад у Школи, радник преузима обавезе на раду и у вези са радом утврђене Законом о раду, Законом о средњем образовању и васпитању и другим законима, подзаконским актима из области средњег образовања и васпитања, Статутом школе и другим актима школе.

#### **II- ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ**

##### **1. Повреда обавеза из уговора о раду од стране радника**

##### **Члан 3.**

- (1) Повреду обавезе из уговора о раду радник чини неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.
- (2) Повреду радне обавезе радник може извршити чињењем или нечињењем.
- (3) За повреду радне обавезе радник одговара у поступку за утврђивање одговорности.
- (4) Одговорност за повреду радне обавезе не искључује кривичну, прекршајну и материјалну одговорност.

#### **Члан 4.**

Радник одговара само за повреду радне обавезе или радне дисциплине која је у вријеме извршења била утврђена Законом о раду, Законом о средњем образовању и васпитању, другим прописом, као и овим Правилником.

## **2. Врсте повреде радних обавеза**

#### **Члан 5.**

(1) Повреде радне обавезе могу бити:

- 1) теже повреде радних обавеза које су прописане Законом о раду и Законом о средњем образовању и васпитању,
  - 2) и лакше повреде радних обавеза, које су утврђене посебним колективним уговором и овим Правилником.
- (2) Тежом повредом радне обавезе сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима послодавца и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад радника код послодавца не би био могућ.
- (3) Лакшом повредом радне обавезе сматрају се пропусти у раду и у вези са радом који немају значајније штетне посљедице за послодавца и који се не сматрају тежим повредама радних обавеза.

#### **Члан 6.**

(1) Радник чини тежу повреду радне обавезе у сљедећим случајевима:

- 1) одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене уговором о раду и рјешењем о 40-часовној радној седмици,
- 2) одбијање радника да оде на комисијски љекарски преглед,
- 3) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима школе, као и наносење штете трећим лицима, коју је школа дужна да надокнади,
- 4) злоупотреба положаја са материјалним или другим посљедицама за школу,
- 5) насилно понашање према ученицима, радницима и трећим лицима,
- 6) долазак на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава, те кориштење алкохолних пића или опојних средстава током радног времена,
- 7) неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у календарској години,
- 8) организовање инструктивне наставе и курсева за ученике школе у којој раде,
- 9) испитивање и оцјењивање ученика супротно овом закону и подзаконским прописима,
- 10) организовање ученика у политичке сврхе,
- 11) изазивање националне или вјерске нетрпељивости,
- 12) непримјерено понашање према ученицима, омаловажавање и вријеђање ученика, родитеља ученика или радних колега,
- 13) организовање или учествовање у продаји књига или друге робе ученицима,
- 14) наплаћивање тестова ученицима,
- 15) онемогућавање контроле и стручно-педагошког надзора просвјетним савјетницима и инспекцијским органима,

- 16) уношење оружја у школу,
- 17) узнемиравање или злостављање ученика,
- 18) одавање пословне или службене тајне.

#### Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) учестало кашњење, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са радног мјеста,
- 2) несавјесно чување службених списа или података,
- 3) неоправдан изостанак са посла један радни дан,
- 4) необавјештавање о пропустима у вези са заштитом на раду,
- 5) прикривање материјалне штете,
- 6) неуредно и несавјесно вођење педагошке евиденције,
- 7) неподношење педагошке евиденције на преглед,
- 8) неуредно вођење евиденције из области рада,
- 9) обављање приватног посла за вријеме рада,
- 10) неоправдано пропуштање запосленог да обавјести директора, односно секретаријат школе о спријечности за рад, односно о немогућности доласка на посао,
- 11) непедогошки однос према ученицима,
- 12) некоректан однос према странкама и колегама (свађа, увреда и др.),
- 13) одбијање сарадње са родитељима, стручним сарадницима, наставницима и осталим запосленицима,
- 14) злоупотреба права кориштења боловања,
- 15) употреба мобилног телефона на часу,
- 16) пушење у просторијама школе које нису одређене за ту сврху
- 17) погрешна евиденција присуства радника на раду
- 18) несавјесно кориштење инвентара и опреме школе,
- 19) неодржавање допунске, додатне наставе и секција,
- 20) запостављање или неизвршавање обавеза дежурног наставника,
- 21) неоправдано изостајање са сједнице Наставничког вијећа и других стручних органа у чијем је раду обавезан да учествује,
- 22) неизвршавање одлука директора и Наставничког вијећа,
- 23) неоправдан изостанак са школске приредбе и Дана школе,
- 24) помјерање наставе без сагласности директора школе,
- 25) напуштање часа прије звона,
- 26) пуштање ученика са наставе без сагласности директора школе,
- 27) неизвршавање обавеза у предвиђеном року,
- 28) непреношење информација значајних за остваривање циља средњег образовања стручним органима школе,
- 29) непоштовање етичког кодекса за раднике и ученике школе,
- 30) нередовно одржавање хигијене у просторијама школе и дворишту школе и
- 31) у другим случајевима противним задатку школе, а који немају јак степен противправности.

### **III - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЈЕРЕ**

#### **Члан 8.**

- (1) За лакше повреде радних обавеза могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:
- 1) писмено упозорење,
  - 2) новчана казна у висини до 10% основне плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена, која се извршава обуставом од плате.
- (2) За теже повреде радних обавеза могу се изрећи сљедеће дисциплинске мјере:
- 1) писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду под условом да радник у наредном року од шест мјесеци не учини повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине,
  - 2) новчана казна у висини до 20% основне плате радника, за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању од једног до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате;
  - 3) престанак радног односа.

#### **Члан 9.**

- (1) Дисциплинску мјеру за теже повреде радне обавезе и радне дисциплине изриче директор школе, а на приједлог дисциплинске комисије, наконведеног поступка за утврђивање одговорности радника.
- (2) Лакшу повреду радне обавезе утврђује и одговарајућу дисциплинску мјеру изриче директор или лице које он овласти.
- (3) При изрицању дисциплинске мјере радник против ког се мјера изриче мора бити саслушан у присуству представника синдиката којем радник припада.

#### **Члан 10.**

При изрицању дисциплинске мјере запосленом раднику школе, узете се у обзир тежина повреде радне обавезе и последице које су услед те повреде наступиле, степен одговорности запосленог, услови под којима је и начин на који је повреда учињена, ранији рад и понашање радника, као и његово понашање после учињене повреде радне обавезе.

### **IV - ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### **Члан 11.**

- (1) Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки радник и непосредни руководилац који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе.
- (2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена и поткријепљена доказима.

#### **Члан 12.**

- (1) Лице које поднесе лажну дисциплинску пријаву и само подлијеже дисциплинској одговорности.
- (2) Дисциплинска пријава подноси се директору.

### **Члан 13.**

Директор закључком одбацује иницијативу у сљедећим случајевима:

- а) ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне обавезе,
- б) ако је наступила засарјелост за покретање дисциплинског поступка и
- в) ако је запосленом пресато радни однос.

### **Члан 14.**

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

(2) Директор или лице које он овласти спроводи претходни поступак.

(3) У претходном поступку узима се изјава запосленог и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе.

(4) Претходни поступак мора се окончати у року од 15 дана од дана покретања истог.

### **Члан 15.**

Дисциплински поступак покреће се захтјевом, који треба да садржи:

- име и презиме радника који је учинио повреду радне обавезе,
- радно мјесто,
- занимање и друге потребне податке,
- чињенични опис повреде радне обавезе,
- вријеме, мјесто и начин извршења,
- врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе,
- посљедице учињене повреде,
- податке о причињеној штети,
- доказе за наводе из захтјева и друго.

### **Члан 16.**

(1) Дисциплински поступак против радника који је учинио повреду радне обавезе покреће непосредни руководилац или лице које он овласти.

(2) Поступак утврђивања одговорности за теже повреде радних обавеза и дужности спроводи дисциплинска комисија.

(3) Дисциплинску комисију чине три члана, од којих један мора бити из реда синдиката којем радник припада.

(4) Чланове дисциплинске комисије именује Школски одбор из реда запослених, осим представника синдиката, које именује надлежни орган синдиката.

(5) У изузетним случајевима, када радник није члан синдиката или у школи не постоји синдикална организација, све чланове комисије именује Школски одбор из реда запослених.

(6) Изузетно, у случају када синдикална организација одбије да именује свог представника у дисциплинску комисију, све чланове дисциплинске комисије именује орган управљања из реда запослених.

(7) Дисциплинску комисију именује Школски одбор у року од 60 дана од дана учињене повреде.

## V -ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

### Члан 17.

- (1) Лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка дужно је поднијети захтјев у року од три мјесеца од дана сазнања, а најкасније у року од шест мјесеци од учињене повреде радне обавезе.
- (2) Прије покретања дисциплинског поступка против радника, директор је обавезан да саслуша радника уз присуство предсједника синдикалне организације или члана синдиката којег он овласти.
- (3) Рјешење о покретању дисциплинског поступка, заједно са комплетном документацијом и свим прилозима обавезно се доставља раднику, дисциплинској комисији и синдикалној организацији.
- (4) Дисциплинска комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова у виду рјешења/ одлука и закључка.
- (5) Рјешењем се одлучује о дисциплинској одговорности радника и ослобађању од дисциплинске одговорности
- (6) Закључком се одбацује захтјев за покретање дисциплинског поступка, обуставља или прекида дисциплински поступак, те одлучује о свим питањима у току дисциплинског поступка.
- (7) Радник против којег се води дисциплински поступак не сматра одговорним за повреде радне обавезе и дужности док се коначним рјешењем у дисциплинском поступку не утврди његова одговорност.
- (8) Раднику против којег је покренут дисциплински поступак органи који воде поступак обавезни су омогућити приступ потребној документацији, као и присуство сједницама на којима се расправља о дисциплинској одговорности.
- (9) Против захтјева за покретање дисциплинског поступка радник може уложити приговор Школском одбору у року од осам дана од дана његовог пријема.

### Члан 18.

- (1) Ако предсједник комисије прими захтјев који је неразумљив и непотпун, односно који не садржи све податке из члана 15. овог правилника, чини све што треба да се недостаци отклоне и писменим путем позива подносиоца захтјева да отклони недостатке у року од три дана. Ако подносилац захтјева отклони недостатке у одређеном року, сматра се да је захтјев од почетка био уредан.
- (2) Ако подносилац захтјева не отклони недостатке у одређеном року, па се усљед тога не може по захтјеву поступати, предсједник Комисије закључком одбацује захтјев као неуредан, о чему се подносилац захтјева упозорава у позиву за исправку захтјева. Против закључка дозвољена је посебна жалба.
- (3) По пријему захтјева предсједник дисциплинске комисије позива подносиоца захтјева, радника против кога се води дисциплински поступак, представника синдиката, свједоке и друга лица за утврђивање дисциплинске одговорности
- (4) Позив садржи: састав комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку запосленом да има право да ангажује браниоца, као и упозорење о посљедицама неодржавања на позив.

(5) Позив мора бити уручен осам (8) дана прије одржавања расправе. Достављање позива врши се у складу са Законом о општем управном поступку Републике Српске.

#### **Члан 19.**

Предсједник, односно члан и замјеник члана комисије не може бити лице које је:

- 1) У истом предмету водило претходни поступак или учествовало усвојству свједока, вјештака ии подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка,
- 2) Ако постоје околности које објективно указују на сумњу у његову објективност и
- 3) Ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка или је покренут дисциплински поступак.

#### **Члан 20.**

- (1) Предсједник комисије пази по службеној дужности на разлоге за изузеће.
- (2) Захтјев за изузеће мора бити у писаној форми и образложен. Предсједник и чланови комисије могу поднијети захтјев за изузеће у року од три дана од дана пријема захтјева, а запослени у року од три дана од дана пријема позива за расправу.
- (3) О изузећу предсједника и чланова комисије одлучује Школски одбор.
- (4) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се сатсав комисије и укидају све спроведене радње и донијете одлуке.
- (5) Против одлуке о изузећу није допуштена посебна жалба.

#### **Члан 21.**

Запослени има право да ангажује браниоца у поступку.

#### **Члан 22.**

- (1) Расправа пред комисијом је јавна.
- (2) Изузетно, ради чувања државне или службене тајне или када то налажу други разлози, јавност се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.
- (3) О искључењу јавности предсједник комисије доноси закључак, против којег није допуштена посебна жалба.

#### **Члан 23.**

- (1) Прије почетка расправе предсједник комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.
- (2) Предсједник комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене законске претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављени до расправе.
- (3) Расправа ће се одложити ако не постоји доказ да је позив уручен, односно ако је радик оправдано спријечен да дође на расправу, а тада се одређује нови датум и вријеме одржавања расправе.
- (4) Приликом одгађања, односно одлагања расправе предсједник комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване.
- (5) Ако је запослени уредно позван, а свој недолазак није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.

#### **Члан 24.**



(1) Расправом руководи предсједник дисциплинске комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања, тражи објашњења, а након тога даје ријеч члановима дисциплинске комисије.

(2) Чланови комисије могу непосредно испитивати запосленог, свједоке и остале учеснике у поступку.

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

(4) Забрањено је постављање сугестивних питања.

#### **Члан 25.**

(1) О току расправе води се записник. Записник води лице које одреди предсједник комисије.

(2) У уводу записника мора се назначити састав комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, да ли запослени ангажовао браниоца и његово име, назнака да ли је расправа јаван или је јавност искључена, као и вријеме почетка расправе.

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

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

(5) У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

(6) Записник потписују предсједник комисије, запослени или његов бранилац и записничар.

#### **Члан 26.**

(1) Расправа пред комисијом започиње читањем или излагањем захтјева за покретање дисциплинског поступка, након чега се позива запослени да се изјасни о повреди радне обавезе која му се ставља на терет.

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

#### **Члан 27.**

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

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

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

- (1) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник комисије утврђује које доказе и којим редом треба извести.
- (2) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која живе у мјесту изван сједишта органа.
- (3) По завршеном доказном поступку запослени и подносилац захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује комисија.
- (4) Ако подносилац захтјева у току доказног поступка оцјени да је чињенично стање измјењено у односу на изнесено у захтјеву он се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева. Ако комисија прихвати измјењени или проширени захтјев, расправа се наставља по измјењеном, односно проширеном захтјеву.

#### **Члан 30.**

- (1) По завршеном доказном поступку, предсједник комисије даје ријеч подносиоцу или представнику подносиоца захтјева, а затим запосленом, односно браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.
- (2) Послије завршне ријечи странака, предсједник комисије објављује да је расправа завршена.

#### **Члан 31.**

- (1) Ако је потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају комисија ради у истом саставу.
- (3) Ако комисија настави рад у измјењеном саставу, расправа почиње испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

#### **Члан 32.**

- (1) Послије завршене расправе, комисија се повлачи ради вијећања и доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности.
- (2) Вијећењем и гласањем руководи предсједник комисије.
- (3) О вијећању и гласању води се посебан записник који потписују сви чланови, а исти се затвара у посебан омот.
- (4) У току вијећања и гласања комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

#### **Члан 33.**

- (1) Приједлог одлуке односи се само на чињенични опис радње из захтјева, односно измјењени или проширени захтјев у току поступка, док комисија није везана правном квалификацијом повреде радне обавезе из захтјева.

(2) Приједлог одлуке комисија доноси на основу чињеница које су изнесене на расправи, те савјесне и брижљиве оцјене сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, те резултата цјелокупног поступка.

(3) Приликом доношења приједлога одлуке узимају се у обзир све олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог, околности под којима је учињена повреда радне обавезе, ранији рад и понашање запосленог послје учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

#### **Члан 34.**

Дисциплинска комисија, након спроведеног поступка и утврђеног чињеничног стања, предлаже директору да обустави поступак ако је наступила застара за покретање и вођење поступка.

#### **Члан 35.**

(1) У случају да дисциплинска комисија након спроведеног поступка утврди да радник није одговоран, предлаже директору да радника ослободи одговорности.

(2) Ако дисциплинска комисија након спроведеног поступка утврди да је радник одговоран због учињене повреде радне обавезе, предлаже директору да изрекне једну од сљедећих дисциплинских мјера:

- 1) писмено упозорење са најавом отказа уговора о раду под условом да радник у наредном року од шест мјесеци не учини повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине,
- 2) новчану казну, у висини до 20% основне плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању од једног до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате, на основу одлуке послодавца о изреченој мјери, и
- 3) престанак радног односа.

(3) Дисциплинска комисија може предложити директору да раднику за тежу повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, у смислу става 2. т. 2. и 3. овог члана, ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине није такве природе да раднику треба да престане радни однос, умјесто отказа уговора о раду, изрекне једну од сљедећих дисциплинских мјера:

1) новчану казну у висини до 20% основне плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена у трајању до три мјесеца, која се извршава обуставом од плате, на основу одлуке о изреченој мјери и

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

(4) Ако радник учини пропуст у раду или у вези са радом који се не сматра тежом повредом радних обавеза, у смислу члана 5. став (2) овог Правилника, на приједлог дисциплинске комисије директор ће га писмено упозорити на такво понашање или изрећи мјеру из став 2 т. 1. или 2. овог члана, па ако радник, и поред тог упозорења, понови исти или други пропуст, у року од једне године, такво поновљено понашање сматраће се тежом повредом радних обавеза због које послодавац може отказати уговор о раду.

#### **Члан 36.**

Поступак се обуставља:

- а) ако је наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка или вођење дисциплинског поступка или
- б) ако је запосленом престао радни однос.

#### **Члан 37.**

Запослени се ослобођа од одговорности:

- а) ако радња због које је покренут дисциплински поступак није законом предвиђена као повреда радне дужности,
- б) ако се утврди да запослени није учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут или
- в) ако није доказано да је запослени учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак.

#### **Члан 38.**

- (1) Ако утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење, комисија предлаже једну од дисциплинских мјера из члана 8. овог правилника.
- (2) У приједлогу одлуке комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

#### **Члан 39.**

- (1) Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.
- (2) Увод садржи: назив органа, састав комисије, захтјев, односно кратко означење предмета захтјева и дан доношења одлуке.
- (3) Диспозитив садржи: презиме, име једног родитеља и име запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са назнаком врсте, висине и трајања мјере.
- (4) Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне обавезе и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олашавајуће и отежавајуће околности или консултацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

#### **Члан 40.**

- (1) Предсједник комисије дужан је да у најкраћем року, а најкасније у року од 10 радних дана, приједлог одлуке са цјелокупним дисциплинским списом достави директору.
- (2) По пријему приједлога одлуке, директор поступа без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби може захтјевати од предсједника комисије да у најкраћем могућем року отколони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

#### **Члан 41.**

- (1) О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности у смисли члана---- предсједник комисије прије достављања приједлога одлуке директору упознаје подносиоца

захтјева, који може, ако оцјени да изведени докази указују на постојање друге повреде дужности, измјенити захтјев.

(2) Подносилац захтјева је дужан да се у складу са ставом 1. овог члана изјасни у року од три дана од дана пријема одлуке, а у случају измјене захтјева комисија поново отвара расправу по измјењеном захтјеву.

(3) Ако и по измјењеном захтјеву Комисија донесе приједлог одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, одредбе овог члана не могу се поново примјенити.

#### **Члан 42.**

Дисциплинске мјере из члана 35. овог Правилника изриче директор на основу приједлога комисије, узимајући у обзир мјесто, вријеме, начин и посљедице које произилазе из учињене повреде.

#### **Члан 43.**

(1) Одлуку о дисциплинској одговорности запосленог директор дужан је донијети у року од 15 дана од дана пријема приједлога одлуке од комисије.

(2) Одлука о дисциплинској одговорности запосленог доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и обавезно се доставља запосленом раднику и синдикату.

(3) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

#### **Члан 44.**

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

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме запосленог и његовог браниоца ако га има, кратко означавање предмета захтјева и ко га је поднио и приједлог одлуке комисије.

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

(4) Образложење садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности, одредбе закона и овог правилника на којима је заснована одлука.

(5) У поуци о правном средству странка се обавјештава да ли против рјешења може изјавити жалбу или покренути спор код надлежног суда.

#### **Члан 45.**

(1) На првостепену одлуку радник против ког се водио дисциплински поступак и подносилац захтјева могу поднијети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

(2) Школски одбор одлучиће по жалби у року од 30 дана од дана пријема исте.

(3) Жалба одлаже извршење одлуке, а одлука Школског одбора је коначна.

## **VI- ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### **Члан 46.**

- (1) Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три (3) мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од шест (6) мјесеци од дана када је повреда учињена.
- (2) Вођење поступка застаријева протеком шест (6) мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање одговорности радника.
- (3) Извршењу изречене мјере за повреду радне обавезе не може се приступити ако је протекло више од два мјесеца од дана коначне одлуке којом је мјера изречена.

### **VII -НАКНАДЕ МАТЕРИЈАЛНЕ ШТЕТЕ**

#### **Члан 47.**

- (1) Ако радник намјерно или из крајње непажње проузрокује материјалну штету, дужан је да је надокнади.
- (2) Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, њена се висина утврђује у паушалном износу од стране комисије коју именује директор или лице које он овласти.
- (3) Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговара за дио штете који је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете који је проузроковао сваки поједини радник, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.
- (4) Ако је више радника проузроковало штету кривичним дијелом, за штету одговарају солидарно.
- (5) Ако се не може утврдити тачан износ накнаде штете или ако би утврђивање њене висине проузроковало несразмјерне трошкове, висина накнаде штете утврђује се у паушалном износу.
- (6) Ако је проузрокована штета знатно већа од утврђеног паушалног износа накнаде штете, послодавац може захтјевати накнаду у висини пуног износа проузроковане штете.
- (7) У раду комисије учествује и представник синдиката којем радник припада.
- (8) Радник који на раду и у вези са радом причини материјалну штету послодавцу може се ослободити плаћања накнаде за штету ако би тиме била угрожена егзистенција радника и његове породице и у другим случајевима утврђеним појединачним колективним уговором или правилником о раду.

#### **Члан 48.**

- (1) За штету коју радник на раду или у вези са радом причини трећем лицу радник и послодавац одговарају солидарно.
- (2) Послодавац који је, у складу са ставом 1. овог члана, надокнадио штету трећем лицу има право да захтјева да му радник надокнади исплаћени износ.

#### **Члан 49.**

- (1) Радник има право на накнаду штете од послодавца коју претрпи на раду или у вези са радом, осим ако је штета настала његовом кривицом или крајњом непажњом.

(2) Ако се између послодавца и радника не постигне сагласност о висини и начину накнаде штете, оштећена страна своје право на накнаду штете остварује путем надлежног суда у складу са законом.

#### **Члан 50.**

(1) Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету одмах по сазнању, усмено или писмено директору.

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

(3) Постојање штете, висину, околности под којим је настала, учиниоца штете и начин накнаде утврђује комисија за накнаду материјалне штете, који формира директор.

#### **Члан 51.**

(1) О свом раду комисија за накнаду материјалне штете сачињава записник, који садржи податке о запосленом, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

(2) Ако комисија из става 1. овог члана утврди да је запослени одговоран за насталу штету предлаже директору да донесе рјешење о накнади штете.

(3) Против рјешења о накнади штете запослени може поднијети жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дан пријема рјешења.

(4) Против одлуке Школског одбора није дозвољена жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

### **VIII - УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА РАДА**

#### **Члан 52.**

(1) Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе из става 2. овог члана или радњи које угрожавају имовину веће вриједности, директор школе га може удаљити са рада и прије отказивања уговора о раду.

(2) Директор школе удаљава са рада радника у случају да учини неку од сљедећих тежих радних обавеза:

1) ако је затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело или да угрожавају имовину веће вриједности,

2) ако утврди да је дошао на радно мјесто под утицајем алкохола или опојних средстава,

3) ако се насилнички понаша према ученицима, радницима школе и осталим лицима,

4) ако је против радника покренут кривични поступак за дјела учињена против достојанства личности, морала, службене дужности, полног интегритета, злостављања дјетета, полног и другог насиља над дјететом или малољетним лицем.

(3) У случајевима из става (1) овог члана удаљење радника са рада може трајати најдуже до три мјесеца, а у том року директор је дужан да одлучи о одговорности радника.

(4) Ако директор не поступи у складу са ставом (2) овог члана, наставника, стручног сарадника или другог радника удаљава министар, у року од осам дана од дана достављања обавјештења, при чему се разматра и кажњава и поступак директора.

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

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

#### **Члан 53.**

По истеку удаљења из члана 52. став (3) овог Правилника послодавац је дужан да радника врати на рад или да му откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. Закона о раду.

#### **Члан 54.**

(1) За вријеме привременог удаљења радника са рада у смислу члана 52. овог Правилника, раднику припада накнада плате у висини 50% основне плате коју би остварио да је на раду.

(2) Накнаду плате за вријеме привременог удаљења са рада, у смислу члана 52. овог Правилника, исплаћује послодавац уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор.

#### **Члан 55.**

Раднику који је био привремено удаљен са рада, у смислу члана 52. овог Правилника припада разлика између износа накнаде плате примљене по основу члана 54. став (1) овог Правилника и пуног износа плате и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правоснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности, на терет органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор,
- 2) ако раднику не престане радни однос због учињене теже повреде радне дужности, на терет послодавца.

### **IX- РОКОВИ ЗАСТАРЈЕЛОСТИ**

#### **Члан 56.**

(1) Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три (3) мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од шест (6) мјесеци од дана када је повреда учињена.

(2) Вођење поступка застаријева протеком шест (6) мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање одговорности радника.

(3) Извршењу изречене мјере за повреду радне обавезе не може се приступити ако је протекло више од два мјесеца од дана коначне одлуке којом је мјера изречена.

### **X -ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА**



#### **Члан 57.**

Дисциплинска мјера извршава се након што одлука о изрицању дисциплинске мјере постане коначна.

### **XI -ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЈЕРАМА**

#### **Члан 58.**

(1) О изреченим дисциплинским мјерама школа води евиденцију.

(2) Евиденција из претходног става садржи сљедеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, име и презиме, стручну спрему и занимање запосленог, послове и задатке које обавља, датум покретања дисциплинског поступка, податке о удаљењу, врсту повреде радне обавезе, врсту изречене дисциплинске мјере, датум изрицања исте, датум коначности и датум извршења дисциплинске мјере.

(3) Дисциплинска мјера брише се ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мјера у наредне двије године од изречене дисциплинске мјере за лакшу повреду радне дужности или у наредне четири године од изречене дисциплинске мјере за тежу повреду радне дужности.

### **XII -ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59.**

Питања из области одговорности радника која нису регулисана овим Правилником, рјешаваће се према одредбама Закона о раду, Закона о средњем образовању и васпитању и Посебног колективног уговора.

#### **Члан 60.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласој табли школе.

#### **Члан 61.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ Електротехничка школа „Никола Тесла“ Бањалука, број: 150-01/15 од 20.04.2015. године.

Предсједник Школског одбора

Број: 212-03/22

Датум: 25.03.2022. године

\_\_\_\_\_  
Мр Борис Кнежевић, дипл.инж.

Овај Правилник је објављен дана 30.03.2022. године на огласној табли Школе.

