



**ГРАД БАЊА ЛУКА  
ЈАВНА УСТАНОВА  
ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО  
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ  
Б А Њ А Л У К А**

---

**ПРАВИЛНИК**  
**о дисциплинској и материјалној одговорности радника**  
**ЈУЦентар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука**

**Бања Лука, мај 2016. године**

На основу члана 137-148. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 1/16) и члана 70-72. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број: 79/15) и члана 4.2 Статута ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука Управни одбор Центра, на сједници одржаној дана 13.06.2016. донио је:

# Правилник

## о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУЦентар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука

### I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Правилником утврђује се начин и поступак за утврђивање дисциплинске и материјалне одговорности радника запослених у ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука ( у даљем тексту: Центар ), као и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине.

Радницима, у смислу овог Правилника, сматрају се лица запослена у Центру.

#### Члан 2.

Дисциплински органи су директор Центра и Дисциплинска комисија.

### II – ОБАВЕЗЕ РАДНИКА

#### Члан 3.

Закључивањем уговора о раду и ступањем на рад, радник је дужан да се придржава радних обавеза прописаних Законом, Колективним уговором, Кодексом, као и другим актима које, на основу Закона, подзаконских аката и Статута, доноси директор Центра, те да своје радне обавезе извршава на начин којим неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

Сви запослени у Центру, одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени, и за поступање у складу са Кодексом понашања Центра.

За повреду радних обавеза, радник је дисциплински одговоран директору , а ако је повредом радне дужности причињена материјална штета Центру, или трећим лицима, или је учињено кривично дјело, или прекршај, радник је одговоран материјално, односно кривично и прекршајно.

### III - ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 4.

Радник дисциплински одговара само за повреде радних обавеза које су, у вријеме извршења, утврђене, као повреде радних обавеза, Законом о раду, Колективним уговором, другим прописом или овим Правилником.

Радник одговара за повреде радне дужности или радне дисциплине које је учинио својом кривицом у стању урачунљивости, као и у стању привремене неурачунљивости, у коју се је сам довео прије извршавања радне обавезе.

Дисциплинска одговорност за повреду радних обавеза не искључује кривичну и прекршајну одговорност.

## **1. Повреде обавеза од стране радника**

### Члан 5.

Повреде радних обавеза могу бити:

- **теже повреде радних обавеза.**
- **лакше повреде радних обавеза.**

### Члан 6.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду, или у вези са радом, којим се наноси озбиљна штета интересима Центра, као и понашање радника из кога се основано може закључити да даљи рад у Центру не би био могућ.

У складу са ставом 1. овог члана, тежом повредом радне обавезе, због којих директор може једнострано раскинути Уговор о раду са радником, ако за то постоји оправдан разлог, сматрају се:

1. одбијање радника да извршава своје радне обавезе одређене Уговором о раду;
2. одбијање радника да оде на љекарски преглед,
3. крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Центра, као и наношење штете трећим лицима коју је Центру дужан накнадити;
4. злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним посљедицама по Центар;
5. насилничко понашање према дјечи, непосредном руководиоцу, радницима и трећим лицима за вријеме рада;
6. долазак на посао у алкохолизираном 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. довођење непримјерним понашањем и дјеловањем у питање основне моралне вриједности и васпитне улоге Центра и радника,
9. изазивање националне и вјерске нетрпелјивости,
10. вријеђање дјетета, родитеља дјетета или радних колега,
11. примење било којег облика материјалне користи од родитеља дјете који похађају Центар или од сругих лица,
12. онемогућавање контроле стручним савјетницима и инспекцијским органима,
13. уношење оружја у Центар,
14. узнемиравање и злостављање дјетета и
15. одавање пословне или службене тајне.

### Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза су пропусти које радник учини у раду, или у вези са радом, а које се не сматрају тежом повредом радне обавезе, у смислу Закона о раду и овог Правилника.

У складу са ставом 1. овог члана, лакшом повредом радне обавезе сматрају се:

1. давање нетачних података, којима се запослени доводи у заблуду у погледу остваривања права из радног односа;
2. кашњење на посао и одлазак са посла прије истека радног времена;
3. неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;
4. неоправдано изостајање са посла у трајању до 2 дана у календарској години;
5. нељубазан и некоректан однос према другим запосленим лицима, странкама и другим грађанима у вршењу радних дужности;
6. немаран однос према повјереним вриједностима (средствима за рад);
7. свако понашање на раду, или у вези са радом, које штети угледу и интересима органа Центра и трећих лица;
8. злоупотреба права кориштења боловања;
9. некориштење и неодржавање у исправном стању службене одјеће, средстава и опреме;
10. повреда прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и прописа о заштити животне средине;
11. кориштење и руковање службеним моторним возилима супротно Закону и актима Центра,
12. невршење контроле исправности и техничке исправности возила, од стране одговорног радника, а прије стављања у погон моторног возила,
13. пушење у просторијама Центра које нису одређене за ту сврху;
14. све друге повреде радних обавеза и радне дисциплине почињене активностима радника супротно правилима, прописаним упутствима, наредбама и другим актима које доноси директор, а које се не могу оквалификовати као теже повреде радних обавеза.

## **2. Мјере за повреду радних обавеза и радне дисциплине**

### **Члан 8.**

За повреде радних обавеза и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од следећих дисциплинских мјера:

- 1. писмено упозорење,**
- 2. новчана казна и**
- 3. престанак радног односа.**

Мјера из става 1. тачка 3. овог члана не може се изрећи за лакше повреде радне обавезе.

### **Члан 9.**

Дисциплинска мјера за извршене теже повреде радних обавеза, прописане чланом 6. овог Правилника, је:

- а) новчана казна у висини до 20% од нето плате радника, у трајању до 3 мјесеца или**
- б) престанак радног односа.**

Под условом да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе није такве природе да раднику треба изрећи мјеру престанак радног односа, директор Центра може мјеру престанка радног односа замијенити :

- **Новчаном казном у висини од 20%** од основне плате радника за мјесец у коме је новчана казна изречена, у трајању до 3 мјесеца,
- **писмено упозорење** са најавом отказа о раду у којем се наведи да ће послодавац раднику отказати уговор о раду без поновног упозорења ако у наредном року од 6 мјесеци учини повреду радне обавезе или непоштивање радне дисциплине.

#### Члан 10.

Дисциплинска мјера за извршене лакше повреде радне обавезе, прописане чланом 7. овог Правилника, је:

##### **1. опомена**

**1. новчана казна** у висини од 10%, једномјесечне плате радника остварене у мјесецу у којем је повреда учињена.

Уколико запослени радник, у року од једне године, по коначности одлуке којом се изриче дисциплинска мјера за лакшу повреду радне обавезе, учини исти пропуст, или другу лакшу повреду на раду, тако поновљено понашање ће се сматрати тежом повредом радних обавеза, због које директор може отказати Уговор о раду.

#### **IV – ПОСТУПАК ЗА УТВРЂИВАЊЕ**

##### **ДИСЦИПЛИНСКЕ ОДГОВОРНОСТИ**

#### Члан 11.

Поступак за утврђивање повреда радних обавеза и изрицање дисциплинске мјере је хитан.

##### **1. Иницијатива**

#### Члан 12.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати свако лице запослено у Центру, а које има сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена.

Иницијатива се подноси непосредном руководиоцу или директору.

##### **2. Претходни поступак**

#### Члан 13.

На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка, или непосредног сазнања о тежој повреди радне дужности и учиниоцу, у случају када је иницијатива непотпуна и не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде и учиниоца, директор може одредити лице које ће спровести претходни поступак.

У претходном поступку узима се изјава радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом и учиниоцем.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана, од дана када је усмено, или писмено, провођење наведених радњи наложено лицу, које претходни поступак треба да спроведе.

#### Члан 14.

Директор ће обавјештењем одбацити иницијативу, ако:

1. радња радника, описана у иницијативи, није прописана као повреда радне дужности;
2. ако је наступила застара за покретање дисциплинског поступка;
3. ако је раднику престао радни однос.

### **3. Покретање дисциплинског поступка**

#### Члан 15.

Дисциплински поступак против радника покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника (у даљем тексту: Захтјев).

Захтјев за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника могу поднијети: непосредни руководиоца и директор или лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка од стране директора.

Захтјев, из става 1. овог члана, садржи слиједеће податке:

- а - име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности,
- б - радно мјесто, занимање, тачна адреса становања и друге потребне личне податке,
- в - чињенични опис повреде радне обавезе,
- г - вријеме, мјесто и начин извршења,
- д - врсту и правну квалификацију повреде радних обавеза,
- ђ - разлоге сумње да је радник починио повреду радних обавеза,
- е - посљедице учињене повреде,
- ж - податке о причињеној штети,
- з - доказе на наводе из захтјева, и друго.

Лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка дужно је, по могућности, поднијети захтјев одмах, а најкасније у року од 8 дана по пријему иницијативе, или по непосредном сазнању за повреду и учиниоца, уколико није потребно проводити претходни поступак, а у правним ситуацијама у којима је неопходно провести претходни поступак, по протеку рока од 8 дана предвиђеног за спровођење радњи у претходном поступку.

Захтјев се, обавезно, доставља раднику и Синдикалној организацији, а комплетан предмет, са свим прилозима, доставља се предсједнику Дисциплинске комисије.

## V – ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

### Члан 16.

Дисциплински поступак против радника води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).

Комисију, Рјешењем, именује директор, на период од 2 године.

Комисија се састоји се од предсједника и два члана, и истог броја замјеника.

За предсједника и замјеника именује се лице са ВСС, правног смјера.

### Члан 17.

Комисија ради у сједници, у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Предсједник сазива сједнице, руководи расправом и предузима све радње за правилно вођење поступка.

### Члан 18.

По пријему захтјева, предсједник Комисије је дужан да предузме све радње да припреми позивање и обавјештавање учесника у дисциплинском поступку:

- подносиоца захтјева,
- радника против кога се води дисциплински поступак,
- представника Синдикалне организације,
- свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

О заказивању расправе обавјештава се Синдикална организација.

### Члан 19.

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 раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.

Позив са повратницом, раднику против кога се води дисциплински поступак, мора бити уручен најкасније 8 дана прије дана одређеног за одржавање и расправе, како би се припремио за одбрану.

Позивање и достављање позива лицу против кога се покреће дисциплински поступак, врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

### Члан 20.

Окривљени радник има право да узме браниоца. Окривљеног радника може заступати представник Синдиката.

Позив за расправу се не доставља радниковом браниоцу, већ радник сам обавјештава свог браниоца о заказаној расправи.

#### Члан 21.

Предсједник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету водио претходни поступак, или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка;
2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност;
3. ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинског поступка, или је покренут дисциплински поступак.

#### Члан 22.

Предсједник Комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.

Захтјев за изузеће, који мора бити образложен, предсједник и чланови Комисије могу поднијети у року од три (3) дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак – у року од три (3) дана од дана пријема позива за расправу.

О изузећу из претходног става одлучује директор, мијења састав Комисије и укида све спроведене радње и одлуке раније именоване Комисије.

Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

#### Члан 23.

Расправа пред Комисијом је јавна, а вијећање и гласање су тајни.

Изузетно, јавност се може искључити ако се у дисциплинском поступку разматрају подаци који представљају државну, војну или службену тајну. Искључење је могуће у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

О искључењу јавности, предсједник Комисије доноси закључак против кога није дозвољен приговор.

#### Члан 24.

Расправу отвара предсједник Комисије, који утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако није присутан радник, против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је радник оправдано спријечен да дође, расправа ће се одложити, о чему Комисија доноси закључак.

Приликом одлагања расправе, по могућности ће се одредити дан и час када ће се расправа одржати, односно наставити.

Ако је радник, против кога се води поступак, уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се може одржати без његовог присуства.



## Члан 25.

Расправа пред Комисијом почиње читањем захтјева.

Након читања захтјева из става 1. овог члана, позива се радник против кога се води поступак да се изјасни о повреди која му се ставља на терет из захтјева, и да изнесе своју одбрану.

Радник на расправи има право да износи чињенице, предлаже доказе и износи своју одбрану како он сматра да је најповољније за њега и може постављати питања свједоцима, вјештацима, као и подносиоцу захтјева.

Бранилац радника има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да, уз одобрење предсједника Комисије, поставља питања раднику и другим учесницима, да предлаже нове доказе, износи завршну одбрану, односно предузима у поступку све радње као и радник против кога се води дисциплински поступак.

Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.

Послије предсједника, раднику и осталим лицима, која учествују у поступку, чланови Комисије могу постављати питања непосредно.

По одобрењу предсједника Комисије, питања могу постављати бранилац и остала лица.

Предсједник ће забранити постављање сугестивних питања.

## Члан 26.

Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.

Свједоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак, даје своју изјаву.

Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника, против кога се води дисциплински поступак.

Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.

Комисија може одлучити извођење доказа који нису предложени, а може одлучити и да се прочитају изјаве свједока које су дате у претходном поступку, уколико су свједоци лица која се не могу пронаћи, или чије би проналажење одуговлачило поступак.

По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак, и подносилац захтјева, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује предсједник Комисије.

Ако подносилац захтјева, у току доказног поступка, оцијени да је чињенично стање измијењено у односу на оно изнесено у захтјеву, он се може на расправи изјаснити о

измјени, или о проширењу захтјева, након чега се расправа наставља по измијењеном, односно проширеном захтјеву.

#### Члан 27.

По завршеном доказном поступку, предсједник даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води поступак да, у завршној ријечи, изнесе завршну одбрану.

У току јавне расправе разматра се мишљење Синдиката.

Након завршне ријечи, предсједник проглашава расправу завршеном.

#### Члан 28.

Ако је то потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, у којем случају Комисија ради у истом саставу.

Ако Комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа мора почети испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писмени докази из списка.

#### Члан 29.

У току расправе води се записник, у који се уносе сви подаци који су од значаја за утврђивање одговорности радника.

Записник треба да садржи:

- а) састав Комисије пред којом се расправа одржава;
- б) предмет захтјева;
- в) мјесто и вријеме одржавања расправе;
- г) означавање подносиоца захтјева;
- д) име и презиме радника против кога се води поступак;
- ђ) име браниоца, уколико га радник има;
- е) назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена;
- ж) уноси се да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће;
- з) каква је одлука о томе донесена, да ли је прочитан захтјев,
- и) битна садржина исказа браниоца радника, подносиоца захтјева,
- ј) ток доказног поступка - битну садржину исказа свједока, вјештака, изјаве осталих учесника поступка,
- к) приједлози који су стављени у току расправе, те шта је по њима одлучено.

У записник се уноси вријеме када је расправа закључена.

Записник води записничар, по гласном казивању предсједника Комисије, а потписују га предсједник Комисије, записничар и радник и његов бранилац.

## Одлука о одговорности и изрицање мјера

### Члан 30.

Послије закључења расправе, Комисија ће приступити вијећању и гласању, у циљу доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности и мјери.

Комисија, у пуном саставу, доноси приједлог одлуке, већином гласова.

Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије, који увијек гласа последњи.

О вијећању и гласању се води посебан записник, који потписују сви чланови Комисије, а исти се затвара у посебан омот.

У току вијећања и гласања, Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

### Члан 31.

(1) Дисциплинска комисија може да предложи директору доношење једне од слиједећих одлука:

1. да окривљеног радника ослободи одговорности;
2. да обустави дисциплински поступак;
3. да радника прогласи кривим и изрекне једну од дисциплинских мјера, из члана 9. и 10. овог Правилника.

### Члан 32.

Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању радника од дисциплинске одговорности, у случају:

1. ако радња, због које је покренут поступак, не представља повреду радних обавеза, одређену Законом, Кодексом, овим Правилником или другим општим актом, које доноси Послодавац;
2. ако није доказано да је радник учинио повреду радних обавеза;
3. ако утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак;
4. ако постоје околности које искључују одговорност радника.

### Члан 33.

Дисциплинска комисија ће предложити доношење закључка о обустављању дисциплинског поступка, у слиједећим случајевима:

1. ако је наступила застара за покретање или вођење дисциплинског поступка,
2. ако је раднику престао радни однос.

#### Члан 34.

Ако Комисија утврди да је радник починио повреду и да је одговоран за њено извршење, предложиће доношење једне од одлука о дисциплинској мјери, из члана 8. овог Правилника.

У приједлогу одлуке из претходног става, Комисија мора назначити:

- а) врсту,
- б) висину,
- в) трајање дисциплинске мјере.

#### Члан 35.

Приједлог одлуке мора да садржи: увод, диспозитив и образложење и поуку о правном лијеку.

**Увод** садржи: - назив органа, састав Комисије, захтјев, дан доношења приједлога одлуке;

**Диспозитив** садржи: - име и презиме, очево име, име радника и остале податке; одлуку (приједлог одлуке о дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радних обавеза, дисциплинску мјеру (приједлог одлуке о дисциплинској мјери) са знаком врсте, висине и трајања;

**Образложење** садржи.

- одбрану радника;
- оцјену изведених доказа (које чињенице и из којих разлога су узете као доказане, односно недоказане);
- разлоге због којих нису прихваћена одређена доказна средства;
- оцјену одбране;
- разлоге утврђивања постојања или непостојања повреде радних обавеза, односно одговорности радника (кривице);
- олакшавајуће и отежавајуће околности, или констатацију да те околности нису биле утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

#### Члан 36.

Предсједник Комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке, са цјелокупним дисциплинским списом, достави директору.

По пријему приједлога одлуке, директор ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те, по потреби, захтијевати од предсједника Комисије да, у најкраћем могућем року, отклони евентуалне недостатке, или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поново достави на одлучивање.

#### Члан 37.

О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, донијете у смислу члана 32. став 1. тачке 2. и 3. овог Правилника, предсједник Комисије ће, прије достављања приједлога одлуке директору, упознати подносиоца захтјева који може, ако

оцијени да изведени докази указују на постојање друге повреде радне дужности, измијенити захтјев.

Подносилац захтјева је дужан да се, у смислу претходног става, изјасни, у року од три дана од дана пријема приједлога одлуке, а у случају измјене захтјева Комисија поново отвара расправу по измијењеном захтјеву.

Ако и по измијењеном захтјеву Комисија донесе приједлог одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, одредбе овог члана не могу се поново примијенити.

#### Члан 38.

Одлуку о дисциплинској одговорности радника директор је дужан донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику Одлуке.

Одлука се обавезно доставља раднику, подносиоцу захтјева и Синдикалној организацији.

Закључком се обуставља дисциплински поступак.

#### Члан 39.

Првостепена Одлука садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

**Увод** садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак, и његовог браниоца, ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.

**Диспозитив** садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере.

**Образложење** садржи: кратак садржај захтјева, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе Закона и овог Правилника које су примијењене, као и друге одлучне разлоге.

**У поуци о правном средству**, радник и подносилац захтјева се поучавају о праву подношења жалбе.

#### Члан 40.

Против првостепене, радник против кога се води дисциплински поступак, може поднијети жалбу Управном одбору, у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Жалба се подноси путем првостепеног органа, који је обавезан жалбу доставити одмах Синдикалној организацији и затражити њено мишљење.

Синдикална организација је дужна доставити своје мишљење у року од три дана.

Жалба одлаже извршење Одлуке.

#### Члан 41.

Одлука Управног одбора по жалби је коначна.

Против одлуке Управног одбора није дозвољена посебна жалба, али се може покренути радни спор пред надлежним судом.

#### Члан 42.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна даном достављања другостепене Одлуке донесеног по жалби.

### **VI - ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА**

#### Члан 43.

#### **1.Застарјелост покретања дисциплинског поступка**

Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застаријева у року од 3 мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најдаље у року од 6 мјесеци од дана када је повреда учињена.

Дан сазнања, у смислу претходног става, је дан када је лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца, непосредно, или на основу достављене иницијативе.

#### **2.Застарјелост вођења дисциплинског поступка**

#### Члан 44.

Вођење дисциплинског поступка застаријева протеком шест мјесеци од дана покретања поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

Рокови за вођење поступка теку од почетка до краја, без застоја и прекида, ако Законом није другачије одређено.

### **VII – ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА**

#### Члан 45.

Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

Дисциплинска мјера за повреду радне дужности не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана коначности одлуке којом је изречена.

Дисциплинска мјера обустављања исплате плате извршава се обустављањем износа од плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.

## **VIII – ЕВЕНЦИЈЕ О ИЗРЕЧЕНИМ МЈЕРАМА**

### **Члан 46.**

О изреченим дисциплинским мјерама, у Кадровској служби Центра води се евиденција.

Евиденција дисциплинских мјера, из претходног става, садржи слиједеће податке:

- редни број,
- број дисциплинског предмета,
- презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
- стручна спрема и занимање радника,
- радно мјесто радника,
- датум покретања поступка,
- податке о удаљењу радника са рада,
- квалификација повреде радне обавезе (лакша или тежа),
- врста дисциплинске мјере,
- датум изрицања дисциплинске мјере,
- датум коначности дисциплинске мјере,
- датум извршења дисциплинске мјере.

## **IX - УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА ПОСЛА**

### **Члан 47.**

Ако је радник затечен у вршењу радњи за које се основано сумња да представљају кривично дјело, тежу повреду радне обавезе или радњи које угрожавају имовину веће вриједности,

послодавац га може удаљити с рада и прије отказивања уговора о раду.

Удаљење радника са рада може трајати најдуже до три мјесеца, у којем року је послодавац дужан да одлучи о одговорности радника.

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

### **Члан 48.**

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

### **Члан 49.**

По истеку удаљење из члана 47. став 2. овог закона 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 50.**

За вријеме привременог удаљења радника са рада у смислу чл. 47. и 48. овог Правилника, раднику припада накнада плате у висини 50% основне плате коју би остварио да је на раду. Накнада плате за вријеме привременог удаљења са рада у смислу члана 47. став 3. и члана 48 овог Правилника исплаћује послодавац, уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор.

#### Члан 51.

Раднику који је био привремено удаљен са рада, у смислу члана 47. и 48. овог Правилника, припада разлика између износа накнаде плате примљене по основу члана 50. став 1. овог Правилника и пуног износа плате, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном 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 у смислу члана 179. став 2. Закона о раду, на терет послодавца.

#### Члан 52.

Одлуку о суспензији са посла, у облику Одлуке, доноси директор.

Одлуком, из претходног става, утврђују се разлози суспензије и права у погледу накнаде.

#### Члан 52.

Против рјешења о суспензији, радник има право жалбе директору, у року од 15 дана од пријема истог.

Жалба не одлаже извршење.

### **Х – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА**

#### Члан 53.

Радник је одговоран за штету коју је на раду, или у вези са радом, намјерно, или из крајње непажње, проузроковао послодавцу.

#### Члан 54.

Сваки запослени је обавезан да пријави проузроковану штету у року од 24 часа, писмено, непосредном руководиоцу.

На основу поднијете пријаве, или на основу сазнања о проузрокованој штети радника, директор покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна комисија, коју именује директор.

#### Члан 55.

Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.



#### Члан 56.

О свом раду, посебна комисија сачињава записник који треба да садржи податке о: раднику, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

Ако посебна комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету, предложиће директору да донесе Одлуку о накнади штете.

Против Одлуке о накнади штете радник може поднијети приговор Управном одбору у року од 8 дана од дана пријема Одлуке.

Одлука по приговору је коначна.

#### Члан 57.

Ако Центар накнади штету коју је радник на радном мјесту, или у вези са радом, проузроковао трећем лицу, радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади Центру, ако је штета проузрокована намјерно, или из крајње непажње.

Захтјев Центра за накнаду штете застаријева у року од 6 мјесеци од дана исплаћене накнаде штете.

#### Члан 58.

Радник се може обавезати да надокнади штету у мјесечним ратама, у зависности од висине утврђене штете.

Уколико би исплатом накнаде за штету, причињену Центру, била угрожена егзистенција радника и његове породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања те надокнаде.

Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете, у облику рјешења, доноси директор.

Ако радник одбије да Центру надокнади утврђену, или трећем лицу исплаћену штету, директор може покренути поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

#### Члан 56.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Број: 01- 523-6/16

Датум: 13.06. 2016.г.

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА:

Наташа Марић Удовчић

**ЈУ ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО**

**ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ**

**БАЊА ЛУКА**

**Број: 01-523-6/16**

**Датум: 13.06.2016.г.**

На основу члана 52. Статута ЈУ Центра за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, Управни одбор ЈУ Центра за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, на сједници одржаној дана 13.06.2016.године донио је :

**О Д Л У К У**

**о усвајању Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника  
ЈУ Центра за предшколско васпитање и образовање Бања Лука**

**Члан 1.**

Усваја се приједлог Правилника о раду ЈУ Центра за предшколско васпитање и образовање Бања Лука.

**Члан 2.**

Одлука ступа на снагу даном доношења, а о њеној реализацији стараће се директор Центра и Помоћник директора за правна питања- Секретар.

**ДОСТАВЉЕНО:**

1. Материјал УО
2. Помоћнику директора-Секретар
3. А/А

**ПРЕДСЈЕДНИК**

**УПРАВНОГ ОДБОРА:**

**Наташа Марић Удовчић**