



**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
ЈУ“Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука**

Бања Лука, мај 2018. године

На основу чл.137-148. Закона о раду ("Службени гласник Републике Српске", број: 1/16) и члана 70. Закона о предшколском васпитању и образовању ("Службени гласник Републике Српске", број 79/15), члана 35. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске ("Службени гласник Републике Српске", број 70/16), и члана 42. Статута ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука Управни одбор Центра, на сједници одржаној дана 31.05.2018. донио је:

Правилник

о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ “Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука

I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ“ Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука (у даљњем тексту: Правилник) уређују се покретање, вођење и застарјелост дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности због повреде радних обавеза и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питање 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.

(2) 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.

(1) Закључивањем уговора о раду и ступањем на рад, радник је дужан да се придржава радних обавеза прописаних Законом, Колективним уговором, Правилником о раду и Уговором о раду и да своје радне обавезе извршава на начин којим неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

(2) Сви запослени у Центру, одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

(3) 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

1. Повреде обавеза од стране радника

Члан 4.

- (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.

2. Врсте повреде радних обавеза

Члан 5.

- (1) Повреде радних обавеза могу бити:
 - 1) **теже повреде** радних обавеза које су прописане Законом о раду и законима дјелатности и
 - 2) **лакше повреде** радних обавеза.
- (2) Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима послодавца, као и понашање радника изкога се основано може закључити да даљи рад радника код послодавца неби био могућ.
- (3) Лакшом повредом радних обавеза сматрају се пропусти у раду и у вези са радом који немају значајније штетне посљедице по послодавца и који се не сматрају тежим повредама радних обавеза.

Члан 6.

- (1) Теже повреде радних дужности су:
 - 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 лекарски преглед,
 - 3) крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима предшколске установе, као и наношење штете трећим лицима коју је предшколска установа дужна да надокнади,
 - 4) злоупотреба положаја са материјалним или другим посљедицама за Центар,
 - 5) насилно понашање према дјечи, радницима и трећим лицима,
 - 6) долазак на посао у алкохолисаном стању или под утицајем опојних средстава, те коришћење алкохолних пића или опојних средстава током радног времена,
 - 7) неоправдан изостанак са посла утрајању од три дана у календарској години,
 - 8) довођење непримјереним понашањем и дјеловањем у питање основне моралне вриједности васпитне улоге предшколске установе и радника,
 - 9) изазивање националне или вјерске нетрпељивости,
 - 10) вријеђање дјетета, родитеља дјетета или радних колега,
 - 11) примање било којег облика материјалне користи од родитеља дјетета које похађа Центар или од других лица,
 - 12) онемогућавање контроле стручним савјетницима и инспекцијским органима,
 - 13) уношење оружјау објекте Центра,
 - 14) узнемиравање или злостављање дјетета и
 - 15) одавање пословне или службене тајне.

Члан 7.

(1) Лакшом повредом радних обавеза сматрају се пропусти које радник учини у раду, или у вези са радом, а које немају значајне штетне последице по послодавца и које се не сматрају тежим повредама радне обавезе.

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

- 1) давање нетачних података од стране послодавца, 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) 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) злоупотреба кориштења службених возила у приватне сврхе,
15. погрешна евиденција присуства радника на раду,
- 16) 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.

3. Мјере за повреду радних обавеза и радне дисциплине

Члан 8.

(1) За повреде радних обавеза и радне дисциплине раднику се може изрећи једна од сљедећих дисциплинских мјера:

- 1) **писмено упозорење (опомена у писаној форми),**
- 2) **новчана казна и**
- 3) **престанак радног односа.**

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

Члан 9.

(1) Дисциплинска мјера за извршење теже повреде радних обавеза, прописане чланом б. овог Правилника је:

- а) **новчана казна у висини до 20% од нето плате радника** за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању од једног до 3 мјесеца која се извршава обуставом од плате , на основу одлуке дисциплинске комисије о изреченој мјери и
- б) **престанак радног односа.**

(2) Дисциплинска комисија може предложити директору да раднику, за тежу повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине у смислу става 1. овог члана, ако сматра да постоје олакшавајуће околности, или да повреда радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине, није такве природе да раднику треба да престане радни однос, умјесто отказа уговора о раду, изрекне једну од сљедећих 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 дисциплинске комисије о изреченој мјери и

2) писмено упозорење (опомена у писаној форми) 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 непоштовања радне дисциплине.

(3) Ако радник учини пропуст у раду или у вези са радом који се не сматра тежом повредом радних обавеза у смислу члана 6. Овог Правилника, на приједлог дисциплинске комисије директор ће га писмено упозорити на такво понашање или изрећи мјеру из става 2. тачка 1. или 2. овог члана, па уколико 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 10.

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

1) писмено упозорење (опомена у писаној форми)

2) новчана казна у висини до 10% једномјесечне плате радника остварене у мјесецу у којем је учињена повреда.

IV – ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 11.

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

1. Иницијатива

Члан 12.

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

(2) Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и мора бити образложена и поткријепљена доказима.

(3) Иницијатива се подноси непосредном руководиоцу или директору.

Члан 13.

Директор ће обавјештењем одбацити иницијативу, ако:

1) радња описана у иницијативи, није прописана као повреда радне дужности;

2) је наступила застара за покретање дисциплинског поступка;

3) је раднику престао радни однос.

2. Претходни поступак

Члан 14.

(1) Ако се не одлучи о иницијативина начин прописан чланом 12. овог Правилника, директор може одредити лице које спроводи претходни поступак на основу иницијативе или непосредног сазнања оповреди радне дужности.

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

(3) Претходни поступак се увијек спроводи у случају тежих повреда радних дужности, а у осталим случајевима спроводи се када је то неопходно или када је иницијатива непотпуна, односно не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

(4) Претходни поступак окончава се у року од 15 дана, од дана његовог покретања.

(5) По завршеном претходном поступку, лице које је водило претходни поступак доставља директору извјештај о спроведеном поступку, са приједлогом за покретање дисциплинског поступка или одбацивање иницијативе из разлога прописаних чланом 13. овог Правилника.

Члан 15.

(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 повредерадне обавезе.

(2) Прије покретања дисциплинског поступка против радника, директор је обавезан да га саслуша уз присуство предсједника синдикалне организације или члана синдиката којег он власти.

(3) Захтјев о покретању дисциплинског поступка, заједно са комплетним предметом и свим прилозима, обавезно се доставља раднику, дисциплинској комисији и синдикалној организацији.

(4) Раднику против којег је покренут дисциплински поступак, Дисциплинска комисија је обавезна омогућити приступ потребној документацији, као и присуство сједницама на којима се расправља о дисциплинској одговорности.

(5) Против захтјева радник може уложити приговор дисциплинској комисији у року од осам дана од дана његовог пријема.

3. Покретање дисциплинског поступка

Члан 16.

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

(2) 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.

(3) Захтјев, из става 1. овог члана, садржи сљедеће податке:

1) име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности,

2) радно мјесто, занимање, адреса становања и друге потребне податке,

3) чињенични опис повреде радне обавезе,

- 4) вријеме, мјесто и начин извршења,
- 5) врсту и правну квалификацију повреде радне обавезе,
- 6) посљедице учињене повреде,
- 7) податке о причињеној штети,
- 8) доказе на наводе из захтјева
- 9) и друго.

Члан 17.

(1) Лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка дужно је, по могућности, поднијети захтјев одмах, а најкасније у року од 15 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 15 дана предвиђеног за спровођење радњи у претходном поступку.

(2) Захтјев о покретању дисциплинског поступка заједно са свим прилозима, обавезно се доставља раднику, Дисциплинској комисији и синдикалној организацији.

V – ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 18.

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

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

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

(4) У изузетним случајевима, када радник није члан синдиката, све чланове дисциплинске комисије именује управни одбор из реда запослених.

(5) Дисциплинску комисију именује управни одбор у року од 60 дана од дана учињене повреде.

Члан 19.

(1) Дисциплинска комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

(2) Предсједник комисије сазива сједнице комисије, руководи расправом и предузима све потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 20.

(1) По пријему уредног и потпуног захтјева, предсједник Комисије је дужан да предузме све потребне радње за одржавање расправе, те да позове:

- 1) подносиоца захтјева,
 - 1) радника против кога се води дисциплински поступак,
 - 2) представника Синдикалне организације,
 - 3) свједоке и друга лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.
- (2) О заказивању расправе обавјештава се Синдикална организација.

Члан 21.

- (1) 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.
- (2) Позив са повратницом, раднику против кога се води дисциплински поступак, мора бити уручен најкасније 8 дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за одбрану.
- (3) Позивање и достављање позива лицу против кога се покреће дисциплински поступак, врши се у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

Члан 22.

- (1) Радник против којег се води дисциплински поступак има право да узме браниоца.
- (2) Радника против којег се води дисциплински поступак, може заступати представник Синдиката.
- (3) Позив за расправу се не доставља радниковом браниоцу, већ радник сам обавјештава свог браниоца о заказаној расправи.
- (4) Комисија је обавезна доставити Синдикалној организацији Центра захтјев са документацијом ако је приложена уз захтјев.
- (5) Синдикална организација из става 4. овог члана може доставити мишљење Комисији у року од од 8 дана од дана пријема захтјева или да одлучи да заступа запосленог радника, уз његову сагласност.

Члан 23.

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 и
- 3) ако је против њега покренут дисциплински поступак.

Члан 24.

- (1) Предсједник Комисије пази на разлоге о изузећу, по службеној дужности.
- (2) Захтјев за изузеће, који мора бити образложени и у писаној форми, чланови Комисије могу поднијети у року од три дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак – у року од три дана од дана пријема позива за расправу.
- (3) О изузећу из претходног става одлучује Управни одбор у року од 3 дана од дана достављања захтјева о изузећу.
- (4) Уколико се усвоји захтјев за изузеће, мијења се састав Комисије и укидају све спроведене радње и одлуке Комисије донесене у том поступку.
- (5) Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 25.

- (1) Расправа пред Комисијом је јавна.
- (2) Изузетно, јавност се може искључити ако се у дисциплинском поступку разматрају подаци који представљају војну, службену тајну или другу тајну. Искључење јавности је могуће у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка, када то посебни разлози налажу.
- (3) О искључењу јавности, предсједник Комисије доноси закључак против кога није дозвољен приговор.

Члан 26.

- (1) Расправу отвара предсједник Комисије, који утврђује да ли су присутна сва позвана лица.
- (2) 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.
- (3) Приликом одгађања, предсједник комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване.
- (4) Ако је радник, против кога се води поступак, уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа одржава без његовог присуства.
- (5) Ако је радник, против кога се води поступак уредно позван, а на расправи није присутан бранилац радника, расправа ће се одржати без његовог присуства.
- (6) Предсједник комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене све претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављено до расправе.
- (7) Ако на расправи није присутан подносилац Захтјева, а уредно је позван, расправа се може одржати.

Члан 27.

- (1) Расправа пред Комисијом почиње читањем захтјева.
- (2) 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.
- (3) Након изјашњења радника против кога се води поступак, предсједник Комисије чита мишљење синдикалне организације Центра, ако је мишљење достављено.
- (4) 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, даје примједбе и објашњења у вези са њиховим исказима.
- (5) Бранилац радника има право да учествује у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица 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.
- (6) Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.
- (7) Послије предсједника, раднику и осталим лицима, која учествују у поступку, чланови Комисије могу постављати питања непосредно.

- (8) Када предсједник и чланови Комисије заврше испитивање, питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.
- (9) Предсједник ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 28.

- (1) Након давања исказа радника, против кога се води дисциплински поступак, приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.
- (2) Свједоци не присуствују расправи док радник, против кога се води поступак, даје своју изјаву, а Комисија свједоке саслушава појединачно након упозорења на дужност да говоре истину.
- (3) Ако је потребно, предсједник Комисије може извршити суочавање између радника против кога се води дисциплински поступак, као и између два свједока.
- (4) Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника, против кога се води дисциплински поступак и др.
- (5) Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.
- (6) Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од чијег се извођења одустало, а може одлучити и да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико је ријеч о лицима која не живе на подручју јединице локалне самоуправе у којој је сједиште Центра.
- (7) По завршеном доказном поступку, радник против кога се води поступак, и подносилац захтјева, могу предложити допуну поступка, о чему одлучује Комисија.
- (8) Ако подносилац захтјева, у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање другачије у односу на оно изнесено у Захтјеву, он може на расправи затражити да измјени или прошири Захтјев. Ако Комисија прихвати измјењени или проширени Захтјев, расправа се наставља по измјењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 29.

- (1) По завршеном доказном поступку, предсједник даје ријеч подносиоцу Захтјева, а затим раднику против кога се води дисциплински, односно браниоцу ако га има, да у завршној ријечи, изнесе своју одбрану.
- (2) У току јавне расправе разматра се мишљење Синдиката.
- (3) Након завршне ријечи, предсједник Комисије проглашава расправу завршеном.

Члан 30.

- (1) Ако је то потребно, расправа се може прекинути и наставити другог дана, у којем случају Комисија ради у истом саставу.
- (2) Ако Комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње из почетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 31.

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

(2) Увод Записник садржи: састав Комисије пред којом се расправа одржава; датум и мјесто одржавања расправе, име и презиме радника против кога се води поступак, име и презиме браниоца (ако је ангажован), име и презиме представника синдиката(ако представник синдиката заступа радника), назнаку да ли је расправа јавна или је јавност искључена 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 по томе донесена, да је прочитан захтјев, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, ток доказног поступка, лична имена свједока, вјештака и др. лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су дати и шта је о њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и друга питања од значаја за вођење поступка .

(4) Изјава радника против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца Захтјева, свједока, вјештака и осталчих учесника уносе се у скраћеној форми, а ако је потребно, поједини дијелови исказа или цијели исказ уноси се у Записник дословно.

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

(6) Записник потписују предсједник Комисије, радник против кога се води дисциплински поступак или његов бранилац и записничар.

1. Одлука о одговорности и изрицање мјера

Члан 32.

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

(2) Комисија, у пуном саставу, доноси приједлог одлуке, већином гласова.

(3) Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије, који увијек гласа посљедњи.

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

(5) У току вијећања и гласања, Комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 33.

Дисциплинска комисија може да предложи директору доношење једне од сљедећих 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 34.

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

1) радња, због које је покренут дисциплински поступак није одређена као повреда радне дужности,

2) се утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут,

3) није доказано да је радник учинио повреду радне дужности због које је поступак покренут.

Члан 35.

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

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

Члан 36.

(1) 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 9. и 10. овог Правилника.

(2) У приједлогу одлуке из претходног става, Комисија мора назначити:

- 1) врсту,
- 2) висину и
- 3) трајање дисциплинске мјере.

Члан 37.

(1) Приједлог одлуке мора да садржи: увод, диспозитив и образложење.

(2) **Увод приједлога одлуке** садржи: - назив органа, састав Комисије, захтјев, односно кратку назнаку предмета захтјева и дан доношења приједлога одлуке;

(3) **Диспозитив приједлога одлуке** садржи: - име и презиме радника, те остале личне податке; приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са знаком врсте, висине и трајања мјере.

(4) **Образложење приједлога одлуке** садржи чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то од утицаја за доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице радника, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле значајне за доношење одлуке.

Члан 38.

(1) Предсједник Комисије је дужан да, у најкраћем року, а најкасније у року од 10 радних дана од дана закључења расправе, приједлог одлуке, са цјелокупним дисциплинским списом, достави директору.

(2) 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, може 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 39.

(1) Директор, приликом разматрања приједлога одлуке Комисије може да:

- 1) Прихвати приједлог Комисије и о томе донесе одговарајућу Одлуку у складу са Законом,
- 2) Затражи допуну поступка уколико сматра да за то постоје оправдани разлози или
- 3) Одлучи другачије у односу на приједлог Комисије уколико сматра да постоје разлози за другачију одлуку, али је дужан да то образложи у својој Одлуци.

(2) Директор доноси одлуку о дисциплинској одговорности радника у року од 15 дана од дана пријема одлуке Комисије.

(3) Одлука о дисциплинској одговорности доноси се у облику Одлуке и доставља се запосленом и надлежној синдикалној организацији ако је у дисциплинском поступку заступала радника.

(4) Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 40.

(1) Против првостепене одлуке, радник и подносилац захтјева могу изјавити жалбу Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема Одлуке.

(2) Жалба одлаже извршење Одлуке.

(3) Управни одбор о жалби одлучује у року од 30 дана од дана достављања жалбе.

Члан 41.

Жалба се доставља Синдикалној организацији која је дужна доставити своје мишљење у року од 8 дана од дана пријема жалбе.

Члан 42.

(1) Првостепена Одлука о изрицању дисциплинске мјере садржи: увод, диспозитив, образложење и упуство о правном средству.

(2) Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, име и презиме радника и његовог браниоца, ако га има, назнаку предмета Захтјева и подносиоца и приједлога одлуке Комисије.

(3) 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 која се изриче.

(4) Образложење садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину 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 правни основ на којем је заснована Одлука.

(5) У поуци о правном лијеку првостепене Одлуке радник и подносилац захтјева се поучавају о праву подношења жалбе.

Члан 43.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна:

1) Када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднешена у том року и

2) Даном достављања другостепене Одлуке донесене по жалби странама у поступку.

Члан 44.

(1) Одлука Управног одбора по жалби је коначна.

(2) Тужбу за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од шест мјесеци од дана сазнања за повреду права или дана учињене повреде.

(3) Тужбу из става 2. овог члана, радник може да поднесе уколико претходно предмет спора није ријешен у поступку мирног рјешавања спора код надлежног органа.

VI - ЗАСТАРЈЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

1.Застарјелост покретања дисциплинског поступка

Члан 45.

Лице овлаштено за покретање дисциплинског поступка дужно је поднијети захтјев у року од тримјесеца од дана сазнања, а најдаље уроку од шест мјесеци од дана када је повреда учињена.

2.Застарјелост вођења дисциплинског поступка

Члан 46.

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

(2) Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

VII – ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЈЕРА

Члан 47.

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

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

(3) Дисциплинска мјера „ новчана казна у висини до 20% нето плате радника за мјесец у којем је новчана казна изречена, у трајању до 3 мјесеца, извршава се обуставом од плате по коначности Одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

VIII – ЕВЕДЕНЦИЈЕ О ИЗРЕЧЕНИМ МЈЕРАМА

Члан 48.

(1) О изреченим дисциплинским мјерама у Кадровској служби Центра води се евиденција.

(2) Евиденција дисциплинских мјера, из претходног става, садржи слиједеће податке:

- 1) редни број,
- 2) број дисциплинског предмета,
- 3) презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
- 4) стручна спрема и занимање радника,
- 5) радно мјесто радника,
- 6) датум покретања поступка,
- 7) податке о удаљењу радника са рада,
- 8) квалификација повреде радне обавезе (лакша или тежа),
- 9) врста дисциплинске мјере,

- 10) датум изрицања дисциплинске мјере,
- 11) датум коначности дисциплинске мјере и
- 12) датум извршења дисциплинске мјере и
- 13) датум уписа и датум брисања дисциплинске мјере.

(3) Дисциплинска мјера брише се из евиденције, ако раднику 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, у складу са Законом.

IX - УДАЉЕЊЕ РАДНИКА СА ПОСЛА

Члан 49.

- (1) 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.
- (2) Удаљење радника са рада може трајати најдуже до три мјесеца, у којем року је послодавац дужан да одлучи о одговорности радника.

- (3) Ако је против радника покренут кривични поступак, удаљење радника траје до окончања кривичног поступка, ако послодавац другачије не одлучи.
- (4) Радник коме је одређен притвор удаљује се са рада од првог дана притвора, док притвор траје.

Члан 50.

По истеку удаљење из члана 48. став 2. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске, 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 51.

- (1) За вријеме привременог удаљења радника са рада у смислу члана 48. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске, 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 48. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске исплаћује послодавац, уз право на регресни захтјев од органа који је покренуо кривични поступак, односно одредио притвор.

Члан 52.

Раднику који је био привремено удаљен са рада, у смислу члана 48. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске, припада разлика између износа накнаде плате примљене по основу члана 50. став 1. Посебног колективног уговора за запослене у области образовања и културе Републике Српске 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 због учињене теже повреде радне дужности, на терет послодавца.

Члан 53.

- (1) Одлуку о удаљењу радника са посла, у облику Рјешења, доноси директор.
- (2) Одлуком, из претходног става, утврђују се разлози удаљења и права у погледу накнаде.

Члан 54.

- (1) Против првостепене одлуке, радник и подносилац захтјева могу изјавити жалбу Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема Одлуке .
- (2) Жалба **не** одлаже извршење Одлуке.
- (3) Управни одбор о жалби одлучује у року од 30 дана од дана достављања жалбе.
- (4) Тужбу за заштиту права радник може да поднесе најкасније у року од шест мјесеци од дана сазнања за повреду права или дана учињене повреде.
- (5) Тужбу из става 2. овог члана , радник може да поднесе уколико претходно предмет спора није ријешен у поступку мирног рјешавања спора код надлежног органа.

X – МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ РАДНИКА

Члан 55.

- (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 коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете коју 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 дјелом, 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) Уколико 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 56.

(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 захтијева да му радник надокнади исплаћени износ.

Члан 57.

(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 58.

(1) Сваки запослени радник одмах по сазнању пријављује проузроковану штету, усмено или у писаној форми непосредном руководиоцу.

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

(3) Постојање штете, висину штете и одговорност за штету, околности под којима је настала, учиниоца штете и начин накнаде штете утврђује комисија за накнаду материјалне штете коју именује директор.

Члан 59.

Комисија за накнаду материјалне штете утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету на следећи начин: саслушањем радника који је штету проузроковао, саслушањем свједока, увиђањем и вјештачењем и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

Члан 60.

(1) О свом раду, Комисија за накнаду материјалне штетесачињава записник који треба да садржи податке о: раднику, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

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

(3) Против Одлуке о накнади штете радник може поднијети приговор Управном одбору у року од 15 дана од дана пријема Одлуке.

(4) Одлука по приговору је коначна.

Члан 61.

(1) Ако штету проузрокује више радника, сваки од њих одговара за дио штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете коју је проузроковао сваки поједини запослени, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дјеловима.

(2) Ако је више запослених проузроковало штету кривичним дјелом, за штету одговарају солидарно.

Члан 62.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмјерне трошкове, висина штете се може одредити у пашалном износу.

Члан 63.

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

(2) Уколико би исплатом накнаде за штету, причињену Центру, била угрожена егзистенција радника и његове уже породице, радник се може дјелимично ослободити плаћања накнаде штете.

(3) Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања накнаде штете, у облику рјешења, доноси директор.

(4) Радник се ослобађа одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца, уколико је запослени руководиоцу у писаној форми саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 64.

(1) За штету коју радник на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње проузрокује трећем лицу одговара послодавац.

(2) Ако послодавац оштећеном надокнади штету, коју је запослени проузроковао намјерно или крајњом непажњом, има право да од радника захтјева накнаду плаћеног износа у року од 6 мјесеци.

(3) Директор је дужан да у року од 60 дана од дана исплаћене накнаде штете покрене поступак пред надлежним судом за накнаду плаћеног износа, ако радник из става 2. овог члана не надокнади плаћени износ на име материјалне штете.

Члан 65.

(1) Директор и радник који је причинио материјалну штету могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, а споразум у складу са Законом има снагу извршне исправе у складу са Законом.

(2) Ако запослени из става 1. овог члана одбије да надокнади штету, право на накнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

XI – ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ:

Члан 66.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука број:01-523-6/16 од 13.06.2016.године и Правилник о измјенама и допунама Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука број:1094-2/16 од 16.11.2016.године.

Члан 67.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Центра.

Број: 01-493-6/18
Датум: 31.05. 2018.г.

ПРЕДСЈЕДНИК
УПРАВНОГ ОДБОРА:

Желимир Радиновић

Сагласност на овај Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука је у складу са чланом 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број: 97/16) дао Градоначелник Града Бања Лука, закључком број; 12-Г-2521/18 од 11. 06.2018. године.

ГРАДОНАЧЕЛНИК:

Мр Игор Радојичић

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука број: 01-493-6/18 од 31.05.2018.године објављен је на Огласној табли Центра _____ 2018.године.

**ЈУ „ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ“**

Б А Њ А Л У К А

Број: 01-493-6/18

Датум: 31.05.2018.године

На основу члана 42. Статута ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, Управни одбор ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, на сједници одржаној дана **31.05.2018.године** донио је :

О Д Л У К У

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

Члан 1.

Усваја се Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука.

Члан 2.

Одлука ступа на снагу даном доношења, а о њеној реализацији стараће се директор Центра и Руководилац одјељења за правне послове- Секретар.

ДОСТАВЉЕНО

1. Материјал УО
2. Руковод.одјељ.за правне послове-Секретар
3. А/А

ПРЕДСЈЕДНИК

УПРАВНОГ ОДБОРА:

Желимир Радиновић



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

Бања Лука 78 000, Улица Јована Дучића 3
Тел. 0038751490 533, Тел.-факс: 0038751 214 754 ; ЈИБ: 4401725050002

Број: 01-493-6-1/18
Дана: 01.06.2018.г.

ГРАДСКА УПРАВА
ГРАД БАЊА ЛУКА
- Одјељење за образовање, здравство, омладину и спорт
Б А Њ А Л У К А

ПРЕДМЕТ: Достава **Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, на сагласност**

Управни одбор ЈУ Центра за предшколско васпитање и образовање Бања Лука на сједници одржаној дана 31.05.2018.године донио је Одлуку о усвајању :

- **Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука**

Молимо вас да у смислу члана 59. став 1. тачка 12. Закона о локалној самоуправи (Службени гласник Републике Српске број: 97/16) дате сагласност на Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, а који је усаглашен са дописом број: 15-023-9/18 од 23.05.2018.године

С поштовањем !

ДИРЕКТОР:

Јелена Куртиновић, проф.



ГРАД БАЊА ЛУКА

ЈАВНА УСТАНОВА
ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
Б А Њ А Л У К А

ЛИБ: 4401725050002

Бања Лука 78 000, Улица Јована Дучића бр.3Тел. 0038751490533; Факс:51214754;

Број: 01- 575/18

Дана: 20. 06.2018.године

Огласна табла Центра О В Д Ј Е

ПРЕДМЕТ: ОГЛАШАВАЊЕ

Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука, усвојен на сједници Управног одбора Центра одржаној дана 31.05.2018.године.

Сагласност на Правилник дао је Оснивач Закључком број: 12-Г-2521/18 од 11.06.2018.године.

У члану 67. истог Правилника стоји да Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на Огласној табли Центра.

Имајући у виду претходно, Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности радника ЈУ „Центар за предшколско васпитање и образовање“ Бања Лука оглашен је данас тј. 20.06.2018.године, а на снагу ступа дана 28.06.2018.године.

Правилник ће бити објављен на САЈТ-у Центра.

ДИРЕКТОР:

Јелена Куртиновић, проф.