

JAVNA USTANOVA „GRADSKI MUZEJI“ SARAJEVO
UPRAVNI ODBOR

PRAVILNIK

o disciplinskoj odgovornosti radnika JU „Gradski muzeji“ Sarajevo

Sarajevo, decembar 2020.

Na osnovu člana 27.stav 1.alineja 6. Zakona o ustanovama ("Službeni list RBiH", broj: 6/92, 8/93 i 13/94), te na osnovu Pravilnika o radu, plaćama i drugim ličnim primanjima radnika JU „Gradski muzeji” Sarajevo, broj: 01/03-05-56/20 od 29.07.2020., Upravni odbor je na 23. sjednici održanoj dana 29.12.2020.godine, donio:

PRAVILNIK

o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u JU „Gradski Muzeji” Sarajevo

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet)

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika u JU „Gradski Muzeji” Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše i teže povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, izvršenje izrečenih mjera, materijalna odgovornost, kao i sva druga pitanja u vezi sa disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika u JU „Gradski Muzeji” Sarajevo (u daljem tekstu: Muzej).

Član 2.

(Upotreba muškog ili ženskog roda)

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu u ovom Pravilniku se bez diskriminacije odnose na oba spola.

Član 3.

(Izvršenje radnih obaveza)

* Radnik Muzeja dužan je:

1. da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
2. da poštuje organizaciju rada i poslovanja poslodavca kao i uslove, pravila poslodavca u vezi sa ispunjavanjem ugovornih obaveza i drugih obaveza iz radnog odnosa;
3. da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova;
4. izvršava i druge obaveze i dužnosti u skladu sa zakonskim i općim aktima Muzeja

Član 4.

(Supsidijarna primjena Zakona)

Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom, odredbama Zakona o upravnom postupku FBiH, Zakona o radu FBiH i Pravilnika o radu, plaćama i drugim ličnim primanjima radnika u JU „Gradski Muzeji” Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik o radu).

II. NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 5.

(Pretpostavka nevinosti)

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

Član 6.

(Sumnja u korist okrivljenog)

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

Član 7.

(Zabrana vođenja ponovnog postupka o istom)

Protiv radnika se ne može voditi disciplinski postupak za povredu radne obaveze ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog radnika za istu povredu okončan donošenjem konačnog rješenja.

Član 8

(Načelo javnosti)

Saslušanje pred disciplinskom komisijom, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javno, a izuzetno javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

Član 9.

(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)

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

Član 10.

(Pravo na odbranu)

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

Član 11.

(Pravo na žalbu)

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

III. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDA RADNE OBAVEZE

1. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 12.

(Odgovornost za povredu radne obaveze)

Radnik je odgovoran za povredu radne obaveze koja je nastala kao posljedica njegove krivice. Disciplinska odgovornost radnika je odgovornost za povredu radne obaveze koju učini s umišljajem ili iz nehata.

Radnik ne odgovara disciplinski za radnje, odnosno neizvršavanje radnji, koje ovim Pravilnikom ili drugim propisom, nisu predviđene kao povreda radne obaveze.

A. Lakše povrede radne obaveze

Član 13.

(Lakše povrede radne obaveze)

Lakše povrede radne obaveze za radnike Muzeja utvrđuju se ovim Pravilnikom i Pravilnikom o radu.

Član 14.

(Oblici lakše povrede radne obaveze)

Lakšom povredom radne obaveze smatraju se:

Lakše povrede radne obaveze su:

- a) učestalo neopravdano kašnjenje na posao (3 puta u mjesec dana)
- b) raniji odlazak sa posla bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga;
- c) neopravdan izostanak s posla dva dana uzastopno ili tri dana u periodu od 30 dana;
- d) neobavješćavanje direktora Muzeja o spriječenosti dolaska na posao u roku od 36 sati, bez opravdanog razloga;
- e) odbijanje neophodne saradnje sa drugim radnicima Muzeja;
- f) neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencije;
- g) neblagovremeno, nemarno i neuredno vršenje radnih zadataka, održavanje dokumenata u Muzeju i sredstava za rad;
- h) nekorektan odnos prema drugim radnicima, odnosno strankama;
- i) obavljanje privatnog posla za vrijeme radnog vremena;
- j) nekorištenje elektronske ili druge predviđene evidencije i, odnosno kartice prilikom ulaska ili izlaska iz Muzeja;
- k) druge lakše povrede radne obaveze, koje ne predstavljaju težu povredu.

B. Teže povrede radne obaveze

Član 15.

(Teže povrede radne obaveze)

Teža povreda radne obaveze je:

- a.) neizvršavanje ili nesavjesno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza kojima se neposredno nanosi šteta Muzeju;
- b) povrede svih propisa o osiguranju imovine Muzeja, opasnost od požara, eksplozije i drugih elementarnih nepogoda;
- c) nezakonito raspolaganje imovinom Muzeja i druge nezakonite radnje;
- d) davanje netačnih podataka od strane odgovornih radnika kojima se ostali radnici obmanjuju u pogledu ostvarivanja prava u Muzeju;
- e) zloupotreba položaja i prekoračenje ovlaštenja;
- f) onemogućavanje radnika da izvrši uvid u spise i poslovanje Muzeja, ako je taj uvid neophodan za ostvarivanje njegovih prava;
- g) prijem radnika na rad protivno odredbama zakona i općih akata Muzeja;
- h) odbijanje izvršenja poslova i radnih zadataka ako za to ne postoji opravdan razlog;
- i) neovlašteno korištenje muzejske građe za izvršavanje privatnih poslova;
- j) dolazak na rad pod dejstvom alkohola ili narkotičkog sredstva, te korištenje alkohola ili narkotičkog sredstva za vrijeme radnog vremena čime se umanjuje sposobnost za rad i time narušava radna disciplina;
- k) izazivanje nereda ili tuče u Muzeju;
- l) neopravdan izostanak s posla više od jednog radnog dana;
- m) sve ostale povrede koje imaju elemente krivičnog djela, a u vezi s radom i radnim mjestom;
- n) odavanje poslovne, službene, vojne tajne utvrđene zakonom ili općim aktom;
- o) zloupotreba prava korištenja bolovanja.

IV. DISCIPLINSKE MJERE

Član 16.

(Vrste disciplinskih mjera)

Za učinjenu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- Usmena opomena;
- Pismena opomena;
- Novčana kazna;
- Degradiranje na niže radno mjesto, u skladu sa stručnom spremom;
- Prestanak radnog odnosa

Član 17.

(Izricanje disciplinskih mjera)

Za učinjenu lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- Usmena opomena;
- Pismena opomena;

- Novčana kazna u iznosu od 5 % do 15 % od jedne mjesečne plaće radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče

Za učinjenu težu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:

- Pismena opomena pred otkaz ugovora o radu;
- Novčana kazna u iznosu od 15% do 30% od mjesečne plaće radnika ostvarene u mjesecu u kojem se mjera izriče, u trajanju do najviše šest mjeseci;
- Degradiranje na niže radno mjesto;
- Prestanak radnog odnosa.

V. DISCIPLINSKI POSTUPAK

A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze

Član 18.

(Pokretanje postupka)

Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative/prijave bilo kojeg radnika Muzeja, pokreće direktor.

U slučaju prijave radnika, ista mora sadržavati ime, prezime i radno mjesto radnika protiv kojeg se prijava podnosi i biti obrazložena u smislu opisa povrede radne dužnosti, mjestu, vremenu i načinu povrede radne dužnosti, te se uz prijavu mogu priložiti i određeni dokazi.

Član 19.

(Tok postupka)

Neposredno po saznanju za povredu radne obaveze i učinioca, a najkasnije u toku sljedećeg radnog dana, direktor Muzeja, usmeno ili putem telefona poziva radnika da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o radnoj obavezi i odgovornosti za istu.

Pri utvrđivanju odgovornosti za lakše povrede radne obaveze, radniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak mora se omogućiti da se izjasni o povredi i odgovornosti.

Po izjašnjavanju radnika ili protekom roka iz stava 1.ovog člana i utvrđivanja drugih činjenica i okolnosti iz kojih proizilazi da je učinjena povreda radne obaveze, direktor Muzeja odlučuje o disciplinskoj odgovornosti radnika i disciplinskoj mjeri.

O izjašnjenju radnika i provedbi drugih dokaza, sačinjava se zapisnik.

Član 20.

(Odluka o lakšoj povredi radne obaveze)

Direktor Muzeja odlučuje o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, te donosi rješenje kojim:

- Radnika oglašava krivim;
- Oslobađa odgovornosti;
- Obustavlja postupak

Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku. Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri radnik podnosi žalbu/prigovor Upravnom odboru Muzeja.

Član 21.

(Sadržina odluke o lakšoj povredi radne dužnosti)

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

Član 22.

(Ostala pravila postupka)

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

B. Disciplinski organi za utvrđivanje teže povrede radne dužnosti

Član 23.

(Disciplinska komisija)

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

Komisiju radi provođenja postupka utvrđivanja povrede radne dužnosti formira direktor posebnim rješenjem.

Komisija se sastoji od predsjednika i dva člana koji se imenuju iz reda uposlenih, pri čemu direktor ne može biti član Komisije.

Član 24.

(Izuzeće člana Komisije)

Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze može u roku od tri dana od dana prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka podnijeti direktoru zahtjev za izuzeće predsjednika ili nekog od članova Komisije, ukoliko postoje okolnosti koje izazivaju sumnju da se predsjednik ili član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema radniku, pokretaču postupka ili radne obaveze.

O izuzeću odlučuje direktor zaključkom kada odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev.

Protiv odluke o izuzeću ne mogu se ulagati pravna sredstva, niti je dozvoljen ponovni zahtjev za izuzeće.

Član 25.

(Rad Komisije)

Komisija radi u punom sastavu.

Predsjednik Komisije saziva i rukovodi raspravom i poduzima sve radnje i mjere potrebne za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze

Član 26. (Disciplinska prijava)

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze protiv bilo kojeg radnika može dati svaki radnik Muzeja, podnošenjem disciplinske prijave direktoru Muzeja.

Prijava iz stava 1. Ovog člana mora biti potpisana i mora da sadrži osnovne podatke o radniku za kojeg zna da postoji osnovana sumnja da je počinio povredu radne obaveze, činjenični opis iz kojeg proizilazi pravno obilježje teže povrede radne obaveze, vrijeme i mjesto izvršenja povrede radne obaveze i druge okolnosti potrebne da se povreda radne obaveze što bliže odredi, te prijedlog o dokazima koje treba izvesti u tom postupku.

Član 27. (Prethodni postupak)

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

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

Član 28. (Pokretanje postupka)

Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi radne obaveze i učiniocu ili lakše povrede radne obaveze iz člana 18. ovog Pravilnika, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, direktor donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka.

Postupak iz stava 1. ovog člana pokreće se rješenjem, u najkraćem mogućem roku.

Član 29. (Odbacivanje disciplinske prijave)

Direktor će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka, ko je:

- a) Nastupila zastara pokretanja postupka;
- b) Radniku u Muzeju prestao radni odnos;
- c) Utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda radne obaveze;
- d) Ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz člana 27. Stav 1. ovog Pravilnika.

U slučaju iz stava 1.tačka c) ovog člana, ukoliko direktor ocijeni da radnja nije opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu radne obaveze, odbacit će disciplinsku prijavu i predmet sam riješiti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika koje propisuju postupak za lakše povrede radne obaveze.

Član 30.
(Rješenje o pokretanju postupka)

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka mora da sadrži sve podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o odgovornosti, a naročito:
Ime i prezime radnika za kojeg postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu službene dužnosti, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis teže povrede službene dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju teže povrede, razloge sumnje da je radnik izvršio povredu, posljedice učinjene teže povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze i drugo.

Član 31.
(Dostavljanje rješenja)

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

Član 32.
(Zakazivanje rasprave)

Nakon prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze i disciplinskog spisa, predsjednik Komisije bez odlaganja poduzima sve radnje za zakazivanje rasprave.

Na zakazanu raspravu se pismenim putem, pored članova Komisije pozivaju radnik protiv kojeg je disciplinski postupak pokrenut i pokretač postupka.

Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove svjedoke ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne obaveze i disciplinske odgovornosti.

Poziv sadrži predmet, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, sastav disciplinske komisije, naznaku svojstva u kojem se određeno lice poziva, pouku radniku o pravima iz člana 11.ovog Pravilnika, kao i napomenu o posljedicama neodazivanja na poziv.

Poziv radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak mora biti uručen najkasnije osam dana prije dana određenog za održavanje rasprave, kako bi se pripremio za odbranu.

Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj ploči Muzeja.

Isticanjem na oglasnu ploču, poziv se smatra uredno uručenim.

O zakazivanju rasprave može se obavijestiti direktor i sindikalna organizacija.

Član 33.
(Vodenje rasprave)

U toku rasprave, predsjednik Komisije daje i oduzima riječ radniku i pokretaču postupka, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

Predsjednik Komisije, kao i članovi Komisije po odobrenju predsjednika, mogu postavljati pitanja radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak i svim ostalim licima koje Komisija saslušava.

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

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

Član 34.
(Odlaganje rasprave)

Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da su prisutna sva pozvana lica.

Ako nije prisutan radnik protiv kojeg se vodi postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uručen, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe, rasprava se odlaže.

Prilikom odlaganja rasprave, odredit će se ukoliko je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

Ako je radnik uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovo prisustva.

Ako na raspravi nije prisutan pokretač postupka, a uredno je pozvan, rasprava se može održati.

Član 35.
(Zapisnik Komisije)

O radu na raspravi vodi se zapisnik u koji se unose oni podaci za koje predsjednik Komisije smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika.

U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav Komisije, ime i prezime radnika, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, da li radnik ima branioca i njegovo ime, te vrijeme početka rasprave.

U zapisnik se unosi da li je bilo prigovora na sastav Komisije, odnosno zahtjeva za izuzeće. Kakva je odluka o tome donesena, da li je pročitano rješenje o pokretanju postupka, iskaz radnika, tok dokaznog postupka, imena svjedoka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi potpisani na svakoj strani na kojoj su sadržani, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su još dokazi izvedeni i na koji način, čitanjem pismenih ili pregledavanjem materijalnih dokaza i slično.

Iskazi radnika, njegovog branioca, pokretača postupka, svjedoka i drugih lica unose se skraćeno, a ako je potrebno, pojedini dijelovi ili cijeli iskaz unose se u zapisnik doslovno.

U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu.

Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi Komisije i zapisničar.

Član 36.

(Tok rasprave)

Rasprava pred komisijom počinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, nakon čega se poziva radnik da se izjasni o povredi radne obaveze koja mu je stavljena na teret i da iznese svoju odbranu.

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

Član 37.

(Saslušanje svjedoka i drugih lica)

Svjedoci i druga lica koje Komisija saslušava ne prisustvuju raspravi dok radnik daje izjavu i Komisija ih saslušava poslije toga ponaosob, a nakon upozorenja na dužnost govorenja istine. Ako je potrebno, može se izvršiti suočenje između radnika i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

Član 38.

(Izvođenje dokaza)

Komisija dokaze izvodi prvenstveno neposredno na raspravi. Predsjednik Komisije odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi.

Komisija može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi ili od kojih se odustalo, a može odlučiti da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o licima koja se ne mogu pronaći ili čije bi pronalaženje odugovlačilo postupak ili bi prouzrokovalo nepotrebne troškove.

U toku disciplinskog postupka razmatra se mišljenje sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Komisiji.

Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije će pružiti mogućnost radniku i pokretaču postupka da po potrebi predlože dopunu postupka.

Član 39.

(Završna riječ)

Po završenom dokaznom postupku predsjednik Komisije daje riječ pokretaču postupka, pa braniocu, ako je prisutan, a zatim radniku da u završnoj riječi iznese završnu odbranu.

Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

D. Vijećanje, glasanje i utvrđivanje disciplinske odgovornosti

Član 40.

(Vijećanje i glasanje)

Poslije zaključenja rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i utvrđivanja disciplinske odgovornosti radnika.

Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.

U toku vijećanja i glasanja Komisija može, ako je neophodno, odlučiti da ponovo otvori raspravu, radi dopune postupka.

Komisija svoje odluke donosi većinom glasova svih članova.

Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna direktoru usmeno saopćiti odluku o utvrđivanju odgovornosti radnika protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, te u roku od osam dana o dana zaključenja rasprave dostaviti direktoru pisani prijedlog o izricanju disciplinske mjere.

Član 41.

(Odlučivanje Komisije)

Komisija svoje odluke donosi po slobodnom uvjerenju, a na osnovu činjenica, koje su iznijete na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.

Prilikom donošenja odluke o utvrđivanju postojanja disciplinske odgovornosti uzimaju se u obzir težina povrede radne obaveze i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i davanje prijedloga direktoru za izricanje disciplinske mjere.

Član 42.

(Vrste prijedloga koje Komisija donosi)

Komisija može donijeti prijedlog da se:

- Obustavi disciplinski postupak;
- Radnik oslobodi odgovornosti;
- Radnik proglasi odgovornim za povredu radne obaveze uz prijedlog izricanja jedne od disciplinskih mjera iz člana 17. Ovog Pravilnika.

Pismeni prijedlog Komisija je dužna dostaviti direktoru Muzeja najkasnije u roku od tri dana od donošenja istog.

Pismeni prijedlog Komisije nema obavezujući karakter, te direktor Muzeja prilikom donošenja odluke isti može prihvatiti u cjelosti, jednom njegovom dijelu ili potpuno odbaciti.

Član 43.

(Obustavljanje postupka)

Komisija će predložiti obustavljanje postupka ako utvrdi da je:

- Nastupila zastara za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
- Radniku prestao radni odnos;
- Radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda službene dužnosti.

Član 44.

(Oslobađanje od odgovornosti)

Komisija će predložiti oslobađanje od odgovornosti radnika kada:

- Utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda radne obaveze predviđena zakonom i podzakonskim aktom;
- Utvrdi da nije učinio težu povredu radne obaveze;
- Nije dokazano da je učinio težu povredu radne obaveze.

U slučaju iz stava 1. Alineja prva, druga i treća ovog člana, ukoliko pokretač postupka nađe da radnja koja se pripisuje radniku predstavlja lakšu povredu službene dužnosti, Komisija će disciplinsku prijavu odbaciti i predmet proslijediti na dalje odlučivanje direktoru Muzeja.

Član 45.

(Odgovornost radnika)

Ako Komisija utvrdi da je radnik počinio težu povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će prijedlog iz člana 42. stav 1. alineja treća ovog Pravilnika. Prilikom sačinjavanja pismenog prijedloga, Komisija nije vezana kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

E. Oblici Odluke o disciplinskoj odgovornosti

Član 46.

(Oblik odluke)

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

Član 47.

(Prvostepeno rješenje)

Prvostepeno rješenje sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Uvod sadrži: sastav Komisije koja je vodila postupak i dala prijedlog direktoru, ime i prezime radnika, označenje povrede radne obaveze.

Izreka sadrži: lične podatke radnika, odluku o odgovornosti, činjenični opis radnje i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze, vrstu disciplinske mjere, vrijeme trajanja i način izvršenja, odnosno ako je radnik oslobođen odgovornosti i podatke o toj odluci.

Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, kratku sadržinu odbrane, utvrđene činjenice o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja odluke, pozivanje na propise koji su primijenjeni i druge činjenice koje su uzete u obzir pri utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje pravo iz člana 11. ovog Pravilnika.

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

Član 48.

(Prigovor/žalba)

Protiv prvostepenog rješenja radnik protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti prigovor/žalbu (u daljem tekstu: žalba) drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

Član 49.
(Razlozi za žalbu)

Žalba se može podnijeti iz sljedećih razloga:

- Bitne povrede pravila postupka;
- Pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;
- Nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;
- Zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

Član 50.
(Nadležnost drugostepenog organa)

Drugostepeni organ odlučuje o prigovorima izjavljenim protiv prvostepenih rješenja i odluka o lakšoj povredi radne obaveze.

Drugostepeni organ je organ upravljanja – Upravni odbor.

Član 51.
(Postupak po žalbi)

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

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

Član 52.
(Razmatranje prigovora)

Upravni odbor Muzeja na zatvorenoj sjednici razmatra prigovor, cijeneći naročito da li su u prvostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činječino stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primjenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

Član 53.
(Rasprava pred drugostepenim organom)

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

Član 54.
(Odluke drugostepenog organa)

Odlučujući po prigovoru, drugostepeni organ donosi odluku kojom se:

- Odbija žalbu kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje ako se utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;
- Usvaja žalbu i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primjenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;

- Usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;
- Usvaja žalbu i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog zastarjelosti

Član 55.

(Drugostepena odluka)

O žalbi prtovi prvostepenog rješenja, drugostepeni organ donosi odluku.

Odluka donesena po žalbi je konačna.

Protiv odluke Upravnog odbora Muzeja nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti sudski postupak u roku od jedne godine od dana prijema pismene odluke.

VI ZASTARA POSTUPKA

Član 56.

(Zastara pokretanja i vođenja postupka)

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

Član 57.

(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)

Zastara za izvršenje disciplinske mjere nastupa po isteku roka od dva mjeseca od dana konačnosti odluke kojom je izrečena.

VII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA I EVIDENCIJA

Član 58.

(Izvršenje disciplinskih mjera)

Disciplinske mjere izvršavaju se po nastupanju konačnosti odluke o utvrđenoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

- Danom donošenja, ukoliko se radnik odrekao prava na žalbu;
- Istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena;
- Danom dostavljanja drugostepenog rješenja.

Član 59.

(Usmena opomena i pismena opomena)

Disciplinska mjera usmena opomena se izvršava tako što direktor Muzeja radniku neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije radnika.

Disciplinska mjera pismena opomena se saopćava radniku neposredno, dostavlja mu se, te unosi u personalni dosije radnika.

Član 60.

(Novčana kazna)

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

Član 61.

(Degradiranje na niže radno mjesto)

Disciplinska mjera degradiranje na niže radno mjesto izvršava se donošenjem posebnog rješenja o raspoređivanju radnika na niže radno mjesto u okviru stručne spreme koju isti posjeduje.

Rješenje iz prethodnog stava donosi direktor Muzeja.

Član 62.

(Prestanak radnog odnosa)

O izrečenim disciplinskim mjerama Muzej vodi evidenciju.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi radnik zadužen za vođenje personalnih dosijea.

Evidencija sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje radnika, naziv organa u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede radne dužnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere i datum izvršenja disciplinske mjere, te ostale neophodne podatke.

VII SUSPENZIJA RADNIKA

Član 63.

(Suspenzija radnika)

Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne obaveze može biti suspendiran iz Muzeja do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

Za vrijeme trajanja suspenzije, radnik ima pravo na 70% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Ako radniku bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne obaveze ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plaće iz prethodnog stava ovog člana.

Član 64.
(Obavezna suspenzija)

Radnik će odmah biti suspendiran s dužnosti u slučaju ako:

- Bi nastavak rada bio nemoguć zbog okolnosti zbog kojih je postupak pokrenut, te bi bilo štetno po interes Muzeja dalji nastavak rada;
- Je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv radnika za krivično djelo učinjeno u vršenju radne obaveze;
- Se radnik nalazi u pritvoru.

Član 65.
(Plaća za vrijeme obavezne suspenzije)

Za vrijeme trajanja obavezne suspenzije iz člana 64. ovog Pravilnika, radnik ima pravo na 60% plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio suspenziji.

Član 66.
(Rješenje o suspenziji)

Rješenje o suspenziji donosi direktor Muzeja.

Protiv rješenja o suspenziji radnik ima pravo žalbe drugostepenom organu u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

Član 67.
(Suspenzija i krivični postupak)

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

IX MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA

Član 69.
(Materijalna odgovornost)

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

Član 70.
(Obaveza prijavljivanja štete)

Svaki radnik je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, neposrednom rukovodiocu ili direktoru Muzeja.

Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, direktor rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornost za štetu.

Član 71.

(Odgovornost više radnika za štetu)

Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se ne može za svakog radnika utvrditi udio prouzrokovane štete, smatra se da su podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

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

Član 72.

(Zastarjelost zahtjeva za naknadu štete)

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

Član 73.

(Komisija za štetu)

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, namjeru ili krajnju nepažnju učinioca utvrđuje Komisija za štetu.

Komisija iz stava 1. ovog člana sastoji se od predsjednika i dva člana, a posebnim rješenjem ih iz reda uposlenih imenuje direktor Muzeja.

Član 74.

(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)

Komisija utvrđuje postojanje i visinu štete i odgovornosti za prouzrokovanu štetu radnika koji je štetu prouzrokovao, kao i svjedoka, uviđajem na licu mjesta i izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za štetu objektivno utvrde.

Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari.

Član 75.

(Utvrđivanje naknade štete)

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete se utvrđuje u paušalnom iznosu.

Ako je prouzrokovana šteta mnogo veća od utvrđenog paušalnog iznosa naknade štete, direktor može zahtijevati naknadu u visini stvarno prouzrokovane štete.

Član 76.

(Odluka komisije za štetu)

O svom radu komisija sačinjava zapisnik koji treba da sadrži podatke o radniku, o njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visini štete.

Ako komisija utvrdi da je radnik odgovoran za nastalu štetu, donijet će i dostaviti prijedlog direktoru o obavezi radnika da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.

Na osnovu prijedloga komisije za štetu, koja nije obavezujuća, direktor donosi odluku protiv koje nije dozvoljena žalba, ali radnik može zatražiti zaštitu putem nadležnog suda.

Član 77.

(Naknada štete)

Radnik se na prijedlog komisije, uz odobrenje direktora, može obavezati da nadoknadi štetu u više mjesečnih rata u ovisnosti od visine utvrđene štete i njegovih ličnih primanja.

Radnik, na njegov zahtjev, može biti djelimično oslobođen plaćanja naknade štete ako bi tim plaćanjem njegova porodica bila dovedena u tešku materijalnu situaciju.

Odluku o djelimičnom oslobađanju radnika od plaćanja naknade štete u obliku rješenja donosi direktor.

Ako radnik odbije da Muzeju nadoknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, Muzej može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

Član 78.

(Naknada štete od strane Muzeja)

Ako radnik pretrpi štetu na radnom mjestu, Muzej je dužan da mu štetu nadoknadi u skladu sa propisima o obligacionim odnosima.

Član 79.

(Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)

Ukoliko je utvrđivanje postupka i iznosa materijalne štete neophodan preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i utvrđivanja odgovornosti o istoj, komisija za štete utvrđuje iznos štete i o tome obavještava komisiju za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

U postupku za lakše povrede službene dužnosti, ukoliko direktor koji vodi postupak nađe da je prije donošenja odluke u postupku neophodno utvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se komisiji za štete da se to pitanje kao prethodno riješi u disciplinskom postupku.

U postupku za teže povrede službene dužnosti, ukoliko komisija nađe da je neophodno utvrditi iznos materijalne štete kao prethodno pitanje, može se sama upustiti u određivanje istog ili prethodno pitanje uputiti komisiji za štete.

Kada komisija za štete razmatra postojanje i iznos štete kao prethodno pitanje, organ koji odlučuje o disciplinskoj odgovornosti nije vezan kvalifikacijom odgovornosti za štetu koju odredi komisija za štete.

Rokovi zastare u disciplinskom postupku se prekidaju za vrijeme trajanja postupka pred komisijom za štete.

X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 80.

(Izmjene i dopune Pravilnika)

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

Član 81.

(Primjena drugih propisa)

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

Član 82.

(Stupanje na snagu i početak primjene)

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

Broj: 01/03-05-131-2/20

Sarajevo, 29.12.2020.

SAGLASAN

Gradonačelnik Grada Sarajeva
mr. Abdulah Skaka



Predsjednik Upravnog odbora

Subna Krajsnik

Zavna ustanova
Gradski Muzeji
Sarajevo

