

Na osnovu člana 27. Statuta Udruženja Asocijacije izvođača i svirača "AIS-a" Skupština Udruženja na sjednici održanoj 10.11.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIKA

I-OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika (u daljem tekstu: Pravilnik), u Udruženju uređuju se ponašanja, postupci i radnje koje predstavljaju povredu radnih obaveza i discipline i podliježu disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, pokretanje i način vođenja disciplinskog postupka, vrste sankcija, postupak po prigovoru, zastarijevanje, kao i ostala pitanja od značaja za disciplinsku odgovornost zaposlenika. Ovim Pravilnikom se također uspostavlja okvir za ostvarivanje jednakih prava i mogućnosti svih zaposlenih i uređuje sistem zaštite od diskriminacije u skladu sa Ustavom i Zakonom o zabrani diskriminacije.

Član 2.

Disciplinska odgovornost podrazumijeva odgovornost zaposlenika za učinjenu povredu radne obaveze i discipline utvrđenu ovim Pravilnikom. Povredom radne obaveze i discipline smatrat će se svako postupanje i ponašanje suprotno obavezama zaposlenika utvrđenim zakonom i podzakonskim aktima, ugovorom o radu, te općim i pojedinačnim aktima Udruženja.

Član 3.

Zaposlenici Udruženja su individualno odgovorni za savjesno izvršavanje svojih radnih obaveza i zadataka. Prava i obaveze zaposlenika u Udruženju uređuju se ugovorom o radu, općim i pojedinačnim aktima Udruženja, zakonom i podzakonskim aktima.

Član 4.

Krivična odgovornost i prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsku odgovornost za povredu radne obaveze, ako radnja koja je predmet krivičnog i prekršajnog postupka istovremeno predstavlja i povredu radne obaveze. Oslobođanje od krivične odgovornosti ne znači istovremeno i oslobađanje od disciplinske odgovornosti zaposlenika, ako je izvršena radnja propisana kao povreda radne obaveze.

Član 5.

Odredbe sadržane u ovom Pravilniku su pozitivne prirode, sa ciljem da: zaposlenici budu unaprijed upoznati sa radnjama koje predstavljaju povrede radnih obaveza i radne discipline i na taj način svakodnevnim postupcima izbjegavaju, odnosno blagovremeno spriječavaju njihovo poduzimanje, te da neposredni supervizori zaposlenika imaju jasne smjernice kako da različitim mjerama preventivno utiču i usmjeravaju ponašanje zaposlenika, u cilju spriječavanja povređivanja radnih obaveza, pravovremenog ukazivanja na nepravilnosti i pogreške u radu, te davanja prilike zaposleniku da se popravi prije izricanja najstrožije sankcije otkaza ugovora o radu.

Član 6.

Zaposlenik Udruženja, naročito je dužan:

- da čuva imovinu Udruženja i da se prema njoj odnosi sa pažnjom dobrog privrednika
- da se u svom radu pridržava odredbi zakona,
- da u svom radu i ponašanju poštuje i provodi sve opće i pojedinačne akte Udruženja
- da svojim ponašanjem i postupcima u svakoj prilici čuva ugled i imidž Udruženja
- da ulaže lične i stručne sposobnosti pri radu i da racionalno koristi sredstva za rad
- da savjesno izvršava svoje radne obaveze i zadatke
- da čuva sve informacije koje se tiču operacija i poslovanja Udruženja
- da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti
- da svojim stručnim znanjem pomaže drugima, a naročito novoupisanim licima da se osposobe za samostalan rad.

II LAKŠE POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 7.

Lakše povrede radnih obaveza predstavljaju takve povrede radnih obaveza i radne discipline koje po svojoj prirodi, te uzimajući u obzir ponašanje zaposlenika i druge relevantne okolnosti, ne uzrokuju, odnosno ne prijete uzrokovanju značajnijih posljedica za imovinu i interese Udruženja, kao što su:

1. neopravdano kašnjenje na posao ili nedozvoljeno napuštanje posla u toku radnog vremena
2. neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nepažljivo izvršavanje radnih zadataka, bez težih posljedica
3. nepoštivanje radne discipline, bez težih posljedica
4. nepoštivanje internih propisa, pravila i procedura, bez težih posljedica
5. neuredno držanje i nepažljivo čuvanje dokumenata, materijala i sredstava za rad
6. neprijavljivanje ili neblagovremeno prijavljivanje kvarova i oštećenja na uređajima, službenim vozilima, sredstvima za rad, zaštitnim i drugim sredstvima Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika
7. nepoduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera u okviru vlastitih dužnosti neophodnih za osiguravanje objekta, osoba i povjerenih sredstava i stvari, ukoliko nije nastupila teža posljedica
8. izazivanje svađe i narušavanje međuljudskih odnosa
9. nekorektno i nepristojno ponašanje prema kolegama, zaposlenicima ili klijentima
10. neprenošenje radnog iskustva na novouposlene
11. neopravdano izostajanje sa posla jedan dan, a najviše do tri dana u toku mjeseca
12. druge povrede radne obaveze i discipline koje se po svojoj prirodi, posljedicama i ponašanju zaposlenika mogu kvalifikovati kao lakša povreda.

III TEŽE POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 8.

Teže povrede radnih obaveza predstavljaju takve povrede radnih obaveza i radne discipline koje po svojoj prirodi, te uzimajući u obzir ponašanje zaposlenika i druge relevantne okolnosti, uzrokuju odnosno prijete uzrokovanju značajnijih posljedica za imovinu i interese Udruženja.

Teže povrede radnih obaveza su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nepažljivo izvršavanje radnih obaveza i zadatah poslova
2. nepoštivanje internih propisa, odnosno postupanje protivno pravilima i procedurama utvđenim općim i pojedinačnim aktima Udruženja
3. odbijanje izvršenja radnih obaveza i zadatah poslova
4. namjerno onemogućavanje ili ugrožavanje procesa rada u Udruženju
5. namjerno ometanje ili onemogućavanje drugih zaposlenika da izvršavaju svoje radne obaveze i zadatke
6. nepreduzimanje ili nedovoljno poduzimanje mjera zaštite zaposlenika na radu ili zaštite imovine i sredstava Udruženja
7. nesavjesno postupanje prema imovini Udruženja
8. dolazak na rad u napitom stanju, upotreba alkohola ili narkotičnog sredstva za vrijeme rada
9. izazivanje ili učestvovanje u neredu i tuči ili drugi oblik protivpravnog ili nasilničkog ponašanja prema Udruženju, zaposlenicima i trećim licima, za vrijeme rada
10. krađa, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje imovinom Udruženja, kao i nanošenje štete trećim licima koju je Udruženje dužno naknaditi
11. neopravdano izostajanje sa posla uzastopno tri radna dana ili izostajanje više od tri dana u toku kalendarske godine,
12. povreda i odavanje poslovne, zakonom, općim ili pojedinačnim aktom utvrđene tajne
13. davanje netačnih podataka i dokaza o činjenicama bitnim za zaključivanje ugovora o radu
14. neovlašteno davanje izjava u ime Udruženja
15. svaka radnja učinjena na radu ili u vezi sa radom koja je zakonom utvrđena kao krivično djelo ili prekršaj Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika
16. svako neprijavljivanje sporova i postupaka od strane zaposlenika, koji su na bilo koji način, direktno ili indirektno povezani ili mogu biti dovedeni u bilo kakvu vezu sa njegovim radnim odnosom u Udruženju kao poslodavcem
17. zloupotreba položaja i radnih ovlaštenja, sa materijalnim ili drugim štetnim posljedicama po imovinu i interese Udruženja

18. svaka lakša povreda radne obaveze, ako se lakše povrede ponavljaju više puta u toku kalendarske godine
19. svako nesavjesno, neovlašteno i neodgovorno postupanje, kao i ponašanje zaposlenika protivno internim aktima Udruženja, kojim se nanosi ili se prijeti nanošenju štete interesima i imovini Udruženja.

Član 9.

Obaveza je svakog zaposlenika da odmah po saznanju za radnju ili ponašanje koji predstavljaju bilo koji oblik povreda radnih obaveza ili radne discipline, prijavi takvu povredu i njenog učinitelja svom neposrednom supervizoru.

IV DISCIPLINSKI POSTUPAK ZA LAKŠE POVREDE RADNIH OBAVEZA I RADNE DISCIPLINE

Član 10.

Disciplinski postupak u slučajevima lakših povreda radnih obaveza i radne discipline provodi se na način da postupak pokreće i konačnu odluku o disciplinskoj mjeri izriče inokosni organ. U ovom disciplinskom postupku supervizor zaposlenika po linijskoj ili funkcionalnoj superviziji može izreći slijedeće disciplinske sankcije:

1. **usmenu opomenu**, o kojoj će se načiniti kratka zabilješka o datumu i razlogu izricanja, koja se pohranjuje u dosijeu zaposlenika.
2. **pismenu opomenu**, u kojoj će se navesti razlozi za izricanje iste i upozorenje da se može izreći sankcija otkaza ugovora o radu, ukoliko dođe do ponovnog kršenja i povrede radnih obaveza i discipline.
3. **opomena** u ocjeni rada, kojom supervizor u ocjeni rada ukazuje na nezadovoljavajuće rezultate rada zaposlenika, odnosno na lošu radnu disciplinu zaposlenika. Ocjene rada mogu biti redovne, koje se rade u skladu sa posebnim internim propisima, a mogu biti i vanredne sa naročitom svrhom upozorenja zaposlenika na njegovo nepoštovanje radnih obaveza i radne discipline. Bez obzira da li je ocjena rada redovna ili vanredna, pozitivna ili negativna, svaka opomena zaposleniku izrečena u takvoj ocjeni rada smatra se disciplinskom sankcijom u skladu s ovim odjeljkom.
4. **dodatne preventivne i korektivne mjere**, koje se izriču uz pismene opomene (pod 2.) ili u ocjenama rada, u slučajevima kada se povreda radnih obaveza i discipline od strane zaposlenika ponavlja ili u drugim slučajevima kada je neophodno da zaposlenik popravi područja svoga rada u kojima ostvaruje nezadovoljavajuće rezultate, odnosno da se spriječi dalje ponavljanje povreda radnih obaveza i radne discipline, ili dalje prouzročenje posljedica po imovinu i interese Udruženja. Oblik dodatne mjere zavisi od poslova radne pozicije zaposlenika, te vrste učinjene povrede, odnosno svrhe koja se izricanjem takve sankcije u konkretnom slučaju želi postići (na primjer iste mjere mogu biti: zabrana isplata, zabrana rada sa novcem i sl.)

Sve naprijed navedene odluke o izricanju disciplinskih sankcija zbog lakših povreda radnih obaveza ili radne discipline su konačne i protiv istih se ne može podnijeti prigovor. Slučajevi u kojima se izriču pojedine od gore navedenih mjera definisani su članom 30. ovog Pravilnika.

V DISCIPLINSKI POSTUPAK ZA TEŽE POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 11.

U slučajevima težih povreda radnih obaveza i radne discipline može se provesti sumarni (skraćeni) disciplinski postupak kojeg provodi inokosni disciplinski organ ili disciplinski postupak pred komisijom, kojeg provodi kolegijalni disciplinski organ (disciplinska komisija) zavisno od postojećeg činjeničnog stanja i okolnosti pod kojima je teža povreda izvršena.

Član 12.

Sumarni (skraćeni) disciplinski postupak zbog teške povrede radnih obaveza i radne discipline podrazumijeva neposredno izricanje disciplinske sankcije od strane neposrednog linijskog ili funkcionalnog supervizora, u slučajevima kada s obzirom na jasno i nedvojbeno činjenično stanje, okolnosti pod kojima je teška povreda učinjena, te prouzročene posljedice nije svrsishodno provoditi disciplinski postupak pred komisijom.

U ovom disciplinskom postupku disciplinski organ može izreći jednu od slijedećih disciplinskih sankcija:

- negativna ocjena rada
- novčana sankcija
- privremena suspenziji
- premještanje na drugo radno mjesto

- otkaz ugovora o radu

Navedene sankcije ne mogu se izreći bez prethodno pribavljenog mišljenja pravnog odjela i saglasnosti Upravnog odbora i direktora Stručne službe.

Odluka inokosnog organa kojom se izriče neka od naprijed navedenih sankcija nije konačna i protiv iste se može podnijeti prigovor direktoru Stručne službe u roku od osam dana od dana dostavljanja takve odluke.

Član 13.

Disciplinski postupak pred komisijom pokreće se i provodi u slučajevima težih povreda radnih obaveza, kada je neophodno da se prethodno ispita i utvrdi zaposlenikovo činjenično stanje i okolnosti pod kojima je takva povreda izvršena, da se omogući zaposleniku da se izjasni da li je učinio povredu i iznese svoju odbranu u pogledu povrede koja mu se stavlja na teret, te da se na osnovu navedenog utvrdi postojanje odgovornosti zaposlenika za istu. Disciplinski postupak pred komisijom pokreće se po osnovu prijave teže povrede radne obaveze koju podnosi neposredni supervizor zaposlenika po linijskoj ili funkcionalnoj superviziji ili Interni revizor.

Prijava se mora podnijeti najkasnije u roku od pet dana od dana saznanja za počinjenu povredu i počinioca. Prijava povrede radne obaveze za pokretanje postupka pred komisijom upućuje se pravnom odjelu. Pravni odjel razmatra zaprimljenu prijavu sa pravnog aspekta i utvrđuje postojanje osnovanosti za provođenje disciplinskog postupka pred komisijom u skladu sa ovim Pravilnikom. Nakon što pravni odjel ocijeni da prijava ukazuje na povredu zbog koje se provodi disciplinski postupak pred komisijom, predmetnu prijavu sa prijedlogom sastava disciplinske komisije prosljeđuje direktoru Stručne službe.

Disciplinska komisija se imenuje u tročlanom sastavu i čine je predsjednik i dva člana.

Po imenovanju komisije, ista pokreće disciplinski postupak posebnim rješenjem o pokretanju i provođenju disciplinskog postupka pred komisijom, u kojem zakazuje datum održavanja disciplinske rasprave pred komisijom.

U slučaju da pravni odjel ocijeni da u konkretnom slučaju ne postoji osnovanost za za provođenje redovnog disciplinskog postupka pred komisijom, predložiti će izricanje odgovarajuće sankcije u drugom postupku u skladu sa ovim Pravilnikom.

Član 14.

Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka donosi se u pismenom obliku i sadrži ime i prezime i poziciju zaposlenika protiv kojeg se postupak pokreće, kvalifikaciju i opis povrede radne obaveze zbog koje se postupak provodi, dokaze kojima komisija raspolaže, te obavezno poziv za usmenu raspravu, u kojem se navodi mjesto i vrijeme održavanja rasprave pred disciplinskom komisijom, sa naznakom posljedice neodazivanja zaposlenika pozivu za raspravu.

Rješenje kojim se pokreće disciplinski postupak dostavlja se:

- zaposleniku koji je učinio povredu radne obaveze
- članovima disciplinske komisije,
- pravnom odjelu
- supervizoru zaposlenika

Član 15.

Prilikom zakazivanja disciplinske rasprave komisija mora voditi računa da zaposlenik ima dovoljno vremena za pripremu odbrane, a najmanje 5 dana od dana dostavljanja rješenja, s tim da rok zakazivanja rasprave ne smije biti duži od 15 dana od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.

Član 16.

Disciplinska komisija u svakom konkretnom slučaju, a uzimajući u obzir prirodu i težinu povrede radne obaveze, način izvršenja, okolnosti pod kojima je ista učinjena, kao i postojeće dokaze ocjenjuje da li je potrebno da se po pokretanju disciplinskog postupka, do zakazanog datuma održavanja rasprave sprovede postupak prikupljanja potrebnih ili dodatnih dokaza u svrhu pravilnog utvrđivanja činjeničnog stanja i relevantnog odlučivanja. Predsjednik komisije može zadužiti člana komisije, odgovarajući odjel ili druge relevantne osobe da pribave i dostave disciplinskoj komisiji potrebne materijale i dokaze.

Član 17.

Dostavljanje poziva, odluka i drugih pismena zaposleniku vrši se neposrednim uručivanjem zaposleniku, odnosno preporučenom poštom sa povratnicom na prijavljenu adresu stanovanja, ukoliko je zaposlenik odsutan sa posla. Kada se dostavljanje ne može izvršiti na neki od gore navedenih načina, dostavljanje se vrši isticanjem pismena na oglasnu ploču organizacionog dijela kojem zaposlenik pripada po ugovoru o

radu. U ovom slučaju dostavljanje pismena se smatra uredno izvršenim po proteku 5 dana od dana njegovog isticanja na oglasnoj ploči.

Član 18.

Zaposlenik protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da, najkasnije tri dana prije datuma održavanja rasprave, komisiji podnese pismeni zahtjev u kojem traži izuzeće člana/ova disciplinske komisije. Zaposlenik u zahtjevu mora navesti i obrazložiti razloge podnošenja istog.

Član Disciplinske komisije može biti izuzet u slijedećim slučajevima:

- ukoliko je oštećen povredom radne obaveze,
- ukoliko je na bilo koji način povezan sa učinjenjem povrede radne obaveze
- ukoliko je u rodbinskoj ili drugoj vezi sa zaposlenikom koja može uticati na njegovu objektivnost i nepristrasnost,
- u drugim slučajevima kada postoji opravdana sumnja ili bilo koji oblik zapreke za osiguranje nepristrasnosti u odlučivanju.

O zahtjevu za izuzeće disciplinska komisija odlučuje rješenjem.

Član 19.

U disciplinskom postupku pred komisijom, zaposleniku se mora omogućiti da bude saslušan pred disciplinskom komisijom, te da učestvuje u svim fazama tog postupka, lično ili podsredstvom svog branioca.

Član 20.

Disciplinska rasprava može se izuzetno iz objektivnih i opravdanih razloga odložiti na pismeni obrazloženi zahtjev zaposlenika ili članova komisije, ali period odlaganja ne smije biti duži od 8 dana, te se odlaganje ne može zahtijevati više od jednog puta. O zahtjevu za odlaganje disciplinske rasprave komisija odlučuje rješenjem, u kojem će se zakazati novi datum održavanja iste.

Član 21.

Prije početka rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica i odlučuje o eventualnoj potrebi odlaganja zakazane rasprave. Ukoliko je zaposlenik uredno pozvan, a izostanak nije blagovremeno, pismenim putem najmanje tri dana unaprijed opravdao, rasprava se može održati u njegovom odsustvu. U tom slučaju zapisnik o toku održane rasprave, zajedno sa odlukom komisije bit će dostavljen zaposleniku na način predviđen ovim Pravilnikom.

Član 22.

Disciplinska rasprava je javna, ali se izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi, javnost može isključiti rješenjem komisije. Rasprava pred komisijom započinje čitanjem rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, zbog povrede radne obaveze ili discipline. Poslije čitanja rješenja komisija izlaže i predočava zaposleniku prijavu na osnovu koje je pokrenut postupak, te sve prikupljene dokaze kojima se potkrepljuju činjenice i navodi iz prijave. Nakon što zaposlenik izvrši uvid u sve predočene dokaze, daje mu se pravo da se očituje o istim, te da se izjasni o povredi radne obaveze koja mu se stavlja na teret i navodima iz podnesene prijave. Zaposlenik potom iznosi svoju odbranu, te predlaže izvođenje dokaza kojima se potkrepljuju njegove tvrdnje, a koji su relevantni za odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti u konkretnom slučaju. Po završenom dokaznom postupku, zaposleniku se omogućava da u završnoj riječi ukratko iznesene i sumira činjenice i dokaze na kojima zasniva svoju odbranu.

Član 23.

O toku disciplinske rasprave vodi se zapisnik. U zapisniku se unosi slijedeće:

- sastav disciplinske komisije,
- mjesto i vrijeme održavanja rasprave,
- podaci o zaposleniku protiv koga se vodi disciplinski postupak,
- svi dokazi koji se izvode na raspravi,
- iskaz zaposlenika i sadržaj njegove odbrane,
- imena svjedoka, vještaka, ako ih ima i njihovi iskazi,
- vrijeme kada je rasprava zaključena.

Prisutni na raspravi potpisuju zapisnik čime potvrđuju tačnost njegovog sadržaja.

VI RAD DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 24.

Komisija odlučuje u punom sastavu. Odluka disciplinske komisije je punovažna ako se za nju izjasne najmanje dva člana komisije.

Član 25.

Poslije zaključenja rasprave komisija donosi meritornu odluku koja može biti: odluka o izricanju disciplinske sankcije (sankcije iz člana 12. stav 2.),
- odluka o obustavljanju ili prekidu disciplinskog postupka,
- odluka o oslobađanju zaposlenika od odgovornosti.

Član 26.

Komisija je obavezna da donese odluku najkasnije u roku od 30 dana od dana zaključenja disciplinske rasprave. U slučaju da je prije donošenja odluke potrebno da se pribave dodatni dokazi, informacije, materijali, stručna mišljenja, izjave ili drugi oblici podataka koji su relevantni za donošenje odluke komisije, rok iz prethodnog stava može se produžiti do prikupljanja takvih podataka.

Član 27.

Sve materijale, podatke i dokumente koji su neophodni za provođenje prvostepenog disciplinskog postupka, te odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika, na zahtjev predsjednika disciplinske komisije, priprema neposredni supervizor zaposlenika protiv kojeg se vodi postupak i/ili odgovarajući odjel.

Član 28.

Rukovodilac pravnog odjela ili pravni asistent pomaže disciplinskoj Komisiji, kada nisu u njenom sastavu, da vodi disciplinski postupak u skladu sa odredbama ovog Pravilnika. Rukovodilac pravnog odjela ili pravni asistent pravno obrađuje odluke disciplinske komisije i drugih disciplinskih organa i vodi evidenciju provedenih disciplinskih postupaka.

VII DISCIPLINSKE MJERE I SANKCIJE

Član 29.

Za povrede radne obaveze, može se izreći slijedeća disciplinska mjera ili disciplinska sankcija i to za **lakše povrede**

- opomena (usmena ili pismena)
- opomena u ocjeni rada
- dodatne preventivne i korektivne mjere

za teže povrede

- negativna ocjena rada
- novčana sankcija
- privremena suspenzija, udaljenje sa radnog mjesta
- premještanje na drugo radno mjesto
- otkaz ugovora o radu.

Član 30.

1. **Usmena opomena** izriče se u slučajevima kada je zaposlenik izvršio lakši prijestup, odnosno blaži stepen lakše povrede imajući u vidu prouzročene posljedice po imovinu ili interese Udruženja, odnosno posljedice koje u konkretnom slučaju nisu nastale, ali je ponašanje zaposlenika prijetilo njihovim nastajanjem.
2. **Pismena opomena** se izriče svim u slučajevima lakše povrede radne obaveze ili radne discipline, kojom su prouzročene blaže posljedice za imovinu ili interese Udruženja ili je počinjenje takve povrede prijetilo njihovim nastajanjem.
3. **Opomena u ocjeni rada** se izriče kada je zaposlenik u određenom kraćem periodu učinio više propusta u radu koji se pojedinačno ili zajedno tretiraju lakšom povredom radnih obaveza ili radne discipline, odnosno u svakom drugom slučaju kada je izricanje u ocjeni rada svrsishodnije od izricanja druge disciplinske mjere iz ovog člana.
4. **Dodatne preventivne i korektivne mjere** su disciplinske mjere koje se nikada ne izriču samostalno, nego uvijek uz izricanje opomene zaposleniku, a vrsta i oblik dodatne mjere zavisi od vrste poslova radne pozicije zaposlenika i svrhe koja se izricanjem te mjere nastoji postići u svakom konkretnom slučaju.

Član 31.

1. **Negativna ocjena rada** – svaka negativna ocjena rada zaposlenika predstavlja disciplinsku sankciju za teške povrede radnih obaveza, bez obzira da li se radi o redovnoj ili vanrednoj ocjeni rada.
2. **Novčana sankcija** podrazumijeva umanjeње plate zaposlenika do maksimalnog procenta od 30% mjesečne plaće zaposlenika, na način da se uzima u obzir neto plaća zaposlenika, isplaćena u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je sankcija izrečena. Period izvršavanja izrečene novčane sankcije, odnosno umanjeње plate izrečeno novčanom sankcijom može trajati maksimalno 6 mjeseci. Prilikom određivanja novčane sankcije i načina njenog izvršenja mora se uzeti u obzir da iznos plate koja se isplaćuje zaposleniku

izvršenjem novčane sankcije za period njenog trajanja, ne smije biti ispod zakonom zagaranovanog minimalnog iznosa.

Navedena disciplinska sankcija se izvršava zaključivanjem aneksa ugovora o radu sa zaposlenikom na iznos umanjene plate, sa važenjem aneksa za period trajanja izrečene sankcije. Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika

Ukoliko zaposlenik na prihvati izvršenje ove sankcije kao konačne odluke, odnosno odbije zaključivanje aneksa na ugovor o radu, istom će se bez odlaganja izreći sankcija otkaza ugovora o radu.

3. Privremena suspenzija ili udaljenje iz Udruženja je sankcija koja podrazumijeva privremeno udaljenje iz Udruženja, u slijedećim slučajevima:

- kada svojim ponašanjem učini težu povredu radne obaveze, kojom neposredno
- ugrožava život ili zdravlje zaposlenika ili drugih lica, kada svojim ponašanjem učini težu povredu radne discipline, kojom ugrožava
- materijalna sredstva i imovinu veće vrijednosti, kada je zatečen u vršenju krivičnog djela ili je pokrenut postupak za krivično djelo izvršeno na radnom mjestu ili je u neposrednoj vezi sa poslovima tog radnog mjesta, kada postoji objektivna opasnost ili opravdana sumnja da će zaposlenik utjecati
- na prikupljanje informacija i dokaza ili na drugi način ometati postupak utvrđivanja činjeničnog stanja, u drugim opravdanim slučajevima koji zahtijevaju ili opravdavaju privremeno
- udaljenje zaposlenika. Udaljenje zaposlenika iz stava 1. ovog člana može trajati najduže tri mjeseca računajući od dana udaljavanja, odnosno do okončanja krivičnog postupka koji je pokrenut protiv zaposlenika, ukoliko poslodavac ne odluči drugačije.

U slučaju udaljenja iz Udruženja, zaposleniku pripada naknada plate u visini od 100% prosječne plate koju je ostvario u posljednja tri mjeseca.

4. Premještaj na drugo radno mesto kao disciplinska sankcija se izriče u slučajevima kada zaposlenik ni nakon izricanja drugih sankcija zbog lakših ili težih povreda radnih obaveza nije ostvario očekivano poboljšanje rada i radne discipline, odnosno kada je zaposlenik nastavio da vrši povrede radnih obaveza i radne discipline, pa mu se premještajem na drugo radno mjesto nastoji pružiti još jedna prilika da ostane u radnom odnosu, ali na drugom radnom mjestu i poslovima. Izricanjem ove sankcije zaposleniku pripada plata za poslove radnog mjesta na koje je premješten, a koja je u pravilu niža od plaće koju je primao prije izricanja sankcije.

5. Otkaz ugovora o radu kao disciplinska sankcija se izriče u slučajevima kada je zaposlenik odgovoran za teži prijestup ili težu povredu radne obaveze iz ugovora o radu, koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od Udruženja da nastavi radni odnos.

U navedenom slučaju sankcija prestanka radnog odnosa otkazom ugovora o radu može se izreći, bez obzira da li se ista izriče u skraćenom disciplinskom postupku ili u disciplinskom postupku pred komisijom. Kod težih povreda radnih obaveza ugovor o radu se otkazuje zaposleniku bez obaveze poštivanja otkaznog roka.

Član 32.

Prilikom izricanja disciplinskih sankcija za teže povrede radnih obaveza, disciplinski organ (inokosni ili kolegijalni) uzet će u obzir slijedeće okolnosti:

1. težinu izvršene povrede i njene posljedice
2. stepen odgovornosti zaposlenika
3. okolnosti pod kojim je povreda izvršena
4. prethodni rad i ponašanje zaposlenika poslije počinjenja povrede
5. vrijednosti, misiju i viziju Udruženja
6. bilo koju drugu okolnost koja može biti od uticaja na vrstu i težinu sankcije.

VIII DRUGOSTEPENI DISCIPLINSKI POSTUPAK (POSTUPAK PO PRIGOVORU)

Član 33.

Protiv odluke disciplinskog organa (inokosnog ili kolegijalnog) izrečene u prvostepnom disciplinskom postupku, zaposlenik ima pravo podnijeti prigovor direktoru Stručne službe i Upravnom odboru, putem pravnog odjela, u roku od 8 dana od dana prijema takve odluke. U prigovoru se mora jasno naznačiti na koji dio predmetne odluke se prigovor podnosi i detaljno obrazložiti koji su njegovi osnovi.

Član 34.

Direktor Stručne službe može, prije nego što donese odluku po prigovoru, pribaviti stručno mišljenje odgovarajućeg odjela.

Član 35.

Direktor Stručne službe odlučuje na osnovu činjenica i dokaza koji su pribavljeni u prvostepenom disciplinskom postupku, a izuzetno u svrhu pravilnog odlučivanja, može zatražiti pribavljanje dodatnih dokaza podsredstvom odgovarajućeg odjela.

Član 36.

Rješavajući po prigovoru na odluku disciplinske Komisije, direktor Stručne službe i Upravni odbor može donijeti sljedeću odluku: odbaciti prigovor zaposlenika kao neblagovremen,
-odbiti prigovor zaposlenika kao neosnovan i potvrditi prvostepenu odluku disciplinske komisije,
-usvojiti prigovor i predmet vratiti na ponovno odlučivanje disciplinskoj komisiji,
-usvojiti prigovor i preinačiti odluku disciplinske komisije.

Član 37.

Prigovor na odluku disciplinske komisije odlaže njeno izvršenje. Odluka po prigovoru mora biti donesena najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema prigovora. Odluka direktora Stručne službe i Upravnog odbora, a po prigovoru je konačna, te se protiv iste ne može podnositi prigovor. Na drugostepenu odluku direktora, može se pokrenuti spor pred nadležnim sudom. Tužba pred sudom, ne odlaže izvršenje odluke.

Član 38.

U toku disciplinskog postupka, disciplinski organi će voditi računa da postupak bude pravičan, transparentan i hitan.

IX ZASTARIJEVANJE

Član 39.

Pokretanje disciplinskog postupka zbog lakše povrede radne obaveze zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za učinjenu povredu i njenog počinioca, a najduže u roku od šest mjeseci od dana izvršenja takve povrede.

Član 40.

Pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze, zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za učinjenu povredu i njenog počinioca, a najduže u roku od 18 mjeseci od dana izvršenja takve povrede.

Član 41.

Izvršenje sankcije zbog lakše povrede radne obaveze, zastarijeva u roku od tri mjeseca, a za težu povredu u roku od šest mjeseci, računajući od dana dostavljanja konačne odluke zaposleniku.

Član 42.

Zastarjelost se prekida svakom radnjom koja se preduzima radi pokretanja disciplinskog postupka ili postupka izvršenja disciplinske mjere. Sa svakim prekidom, zastarijevanje počinje ponovo da teče, ali zastarjelost nastupa svakako kada protekne dva puta onoliko vremena koliko je ovim Pravilnikom određeno za zastarjelost pokretanja postupka ili zastarjelost izvršenja disciplinske mjere.

NAKNADA ŠTETE

Član 43.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi. Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao. Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima. Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu izvršenjem krivičnog djela sa umišljajem, za istu odgovaraju solidarno.

Član 44.

Ako se naknada štete ne može utvrditi u tačnom iznosu ili bi utvrđivanje njegovog iznosa, prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina naknade štete utvrdit će se u paušalnom iznosu. Visinu naknade štete u paušalnom iznosu utvrđuje komisija sastavljena od tri člana koju imenuje direktor Stručne službe.

Član 45.

Prije donošenja odluke o naknadi štete zaposlenik će biti pozvan da iznese svoju odbranu. Na odluku komisije zaposlenik može izjaviti prigovor direktoru, u roku od 8 dana od dana prijema odluke. Odluka po prigovoru je konačna i izvršna.

Član 46.

Odluka o naknadi štete, odnosno pismeni sporazum o visini i načinu naknade štete, izvršna je isprava.

Član 47.

Ako je šteta učinjena istovremeno sa povredom radne obaveze, odluku o naknadi štete donosi disciplinski organ koji u vezi sa učinjenom povredom provodi disciplinski postupak.

Član 48.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 49.

Zaposlenik se može iz opravdanih razloga, na njegov pismeni zahtjev u cijelosti ili dijelom osloboditi od obaveze naknade štete. O zahtjevu zaposlenika odlučuje direktor Stručne službe na preporuku tročlane komisije koju imenuje Upravni odbor. Komisija će prethodno izvršiti uvid u cjelokupno činjenično stanje i napraviti zapisnik o istom sa konačnom preporukom.

X DISKRIMINACIJA

Član 50.

Diskriminacijom će se smatrati svako različito postupanje uključujući svako isključivanje, ograničavanje ili davanje prednosti utemeljeno na stvarnim ili pretpostavljenim osnovama prema bilo kojem licu ili grupi lica i onima koji su s njima u rodbinskoj ili drugoj vezi na osnovu njihove rase, boje kože, jezika, vjere, etničke pripadnosti, invaliditet, starosna dob, nacionalnog ili socijalnog porijekla, veze s nacionalnom manjinom, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja, članstva u sindikatu ili drugom udruženju, obrazovanja, društvenog položaja i spola, seksualne orijentacije, rodnog identiteta, spolnih karakteristika, kao i svaka druga okolnost koja ima za svrhu ili posljedicu da bilo kojem licu onemogući ili ugrožava priznavanje, uživanje ili ostvarivanje na ravnopravnoj osnovi, prava i sloboda u svim oblastima života.

Član 51.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekom od osnova iz člana 50. koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe i stvaranje zastrašujućeg, neprijateljskog, degradirajućeg, ponižavajućeg ili uvredljivog okruženja.

Seksualno uznemiravanje je svaki oblik neželjenog verbalnog, neverbalnog ili fizičkog ponašanja spolne prirode čiji je cilj ili efekat povreda dostojanstva lica, posebno kada se njime stvara zastrašujuće, neprijateljsko, degradirajuće, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Mobing je oblik nefizičkog uznemiravanja na radnom mjestu koji podrazumijeva ponavljanje radnji koje imaju ponižavajući efekat na žrtvu čija je svrha ili posljedica degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa zaposlenog.

Segregacija je djelo kojim (fizičko ili pravno) lice odvaja druga lica na osnovu jedne od nabrojanih osnova u skladu sa Zakonom, u skladu s definicijom diskriminacije.

Izdavanje naloga drugima za vršenje diskriminacije i pomaganje drugima prilikom diskriminacije, poticanje na diskriminaciju smatra se oblikom diskriminacije.

Težim oblikom diskriminacije smatrat će se diskriminacija počinjena prema određenoj osobi po više osnova u skladu sa Zakonom (višestruka diskriminacija), diskriminacija počinjena više puta (ponovljena diskriminacija) i diskriminacija koja postoji duže vrijeme (produžena diskriminacija).

Poslodavac odgovara za štetu koju odgovorno lice ili zaposleni vršeći zlostavljanje prouzrokuje drugom zaposlenom kod istog poslodavca, u skladu sa zakonom.

Poslodavac koji je naknadio štetu koju je prouzrokovalo odgovorno lice ili zaposleni ima pravo da od tog lica ili zaposlenog zahteva naknadu iznosa isplaćene štete.

XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 50.

Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenika na sve što nije regulisano ovim Pravilnikom, a tiče se postupka pred disciplinskim organima, primjenjivat će se odgovarajuće odredbe krivičnog postupka sadržane u krivičnom zakonu.

Član 51.

Ukoliko jedna od odredaba ovog Pravilnika ne bude pravno valjana ili izgubi pravno dejstvo, to neće utjecati na važenje ostalih odredaba koje ostaju na snazi i primjenjuju se kao takve. Tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje Upravni odbor.

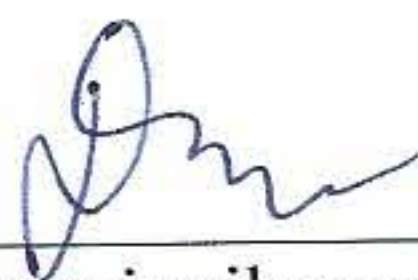
Član 52.

Danom donošenja ovog pravilnika, prestaje da važi Pravilnik disciplinskoj odgovornosti zaposlenika broj:P13-05/16 od 30.06.2016. godine.

Broj :SK P19-05/21
Vogošća;10.11.2021. godine

AIS





Damir Bečić, zamjenik predsjednika Skupštine