

**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOM POSTUPKU I ODGOVORNOSTI RADNIKA  
KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO**

**SARAJEVO, oktobar 2024.godine**

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima ("Sl. novine FBiH", br. 8/2005, 81/2008, 22/2009 i 109/2012)) i člana 41. i 42 Statuta Kantonalnog javnog preduzeća za gospodaranje državnim šumama „Sarajevo-Šume" d.o.o. Sarajevo broj: 0101-1753-12/22 od 18.05.2022. godine, Nadzorni odbor na svojoj sjednici održanoj dana 24.10.2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O DISCIPLINSKOM POSTUPKU I ODGOVORNOSTI RADNIKA KJP "SARAJEVO-ŠUME" D.O.O. SARAJEVO**

### **I OPĆE ODREDBE I DEFINICIJE**

#### **Član 1.**

Pravilnik o disciplinskom postupku i odgovornosti radnika KJP „Sarajevo-Šume" d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik) uređuje disciplinsku odgovornost odgovornih lica i radnika za povredu radnih obaveza, postupak utvrđivanja disciplinske odgovornosti, organi nadležni za vođenje postupka i izricanje mjera povrede radnih obaveza, vođenje adekvatnih kadrovskih evidencija o izrečenim mjerama i druga pitanja vezana za disciplinsku odgovornost.

#### **Član 2.**

U smislu ovog Pravilnika sljedeći pojmovi imaju značenje:

- (1) Odgovorno lice u smislu odredaba ovog Pravilnika jeste svako lice kojem se zakonom ili Statutom preduzeća dodjeljuje nadležnost za konkretan posao ili zadatak, odnosno svako lice za koje se s razlogom može reći da takva nadležnost potpada pod odredbe njegovog ugovora o radu ili je u djelokrugu njegovih poslova u Preduzeću.
- (2) Radnik je svako lice uposljeno u Preduzeću na osnovu ugovora o radu ili u djelokrug njegovih poslova u Preduzeću, na osnovu drugih ugovora u skladu sa zakonom;
- (3) Disciplinska odgovornost odgovornog lica i radnika za neizvršavanje, neuredno izvršavanje ili propuštanje izvršavanja radne/ugovorene obaveze;
- (4) Disciplinski postupak je postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti odgovornog lica i radnika;
- (5) Disciplinska komisija komisija za provođenje disciplinskog postupka;
- (6) Uprava preduzeća je organ nadležan za pokretanje disciplinskog postupka i izricanje disciplinske mjere;
- (7) Disciplinska prijava/Disciplinski zahtjev je inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka;
- (8) Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka je akt kojim se pokreće disciplinski postupak.

### **Član 3.**

- (1) Svaki radnik KJP „Sarajevo-Šume“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: KJP „Sarajevo-Šume“ d.o.o. Sarajevo ili Preduzeće) dužan je da uredno, blagovremeno i savjesno izvršava svoje radne zadatke, u skladu sa Zakonom i općim aktima KJP „Sarajevo-Šume“ d.o.o. Sarajevo.
- (2) Radnik koji se tokom rada ne ponaša na način definisan prethodnim stavom ovog člana, čini povredu radne obaveze koja povlači odgovornost zbog neizvršavanja radnih obaveza, a u slučaju kad je takvim ponašanjem radnika prouzrokovana i materijalna šteta za KJP „Sarajevo-Šume“ d.o.o. Sarajevo, i materijalnu odgovornost za prouzrokovanu štetu.
- (3) Krivična ili prekršajna odgovornost ne isključuju disciplinsku odgovornost imenovanih lica, ukoliko je počinjenje krivičnog djela ili prekršaja također i povreda radne dužnosti.
- (4) Oslobođanje od krivične ili prekršajne odgovornosti imenovanih lica ne podrazumijeva istovremeno i oslobođanje od disciplinske odgovornosti.

### **Član 4.**

#### **Upotreba roda**

Izrazi koji su radi preglednosti dati u jednom gramatičkom rodu, bez diskriminacije se odnose na muškarce i žene.

### **Član 5.**

#### **Korištenje jednine i množine**

Na način korišten u ovom Pravilniku, jednina uključuje množinu, a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije.

### **Član 6.**

#### **Supsidijarna primjena**

U postupcima utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti zaposlenih supsidijarno se primjenjuje Zakon o upravnom postupku ("Službene novine FBiH", br. 2/1998, 48/1999 i 61/2022).

## **II GLAVNA NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

### **Član 7.**

#### **(Pretpostavka nevinosti)**

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

**Član 8.**  
**(In dubio pro reo)**

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

**Član 9.**  
**(Ne bis in idem)**

Proti zaposlenog se ne može voditi disciplinski postupak za povredu službene dužnosti, ukoliko je raniji disciplinski postupak protiv istog zaposlenog za istu povredu okončan.

**Član 10.**  
**(Načelo javnosti)**

- (1) Rasprava u postupku utvrđivanja disciplinske odgovornosti je javna.
- (2) Javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije, samo u izuzetnim slučajevima.

**Član 11.**  
**(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)**

Disciplinski postupak se provodi bez odlaganja, sa što manje troškova i gubitka vremena za zaposlenog i druge učesnike u postupku, uz obavezno izvođenje i ocjenu svih dokaza koji su potrebni za pravilno utvrđivanje činjeničnog stanja i donošenje zakonite i pravilne odluke.

Disciplinska komisija je dužna sve radnje okončati u roku od 15 dana od dana pokretanja disciplinskog postupka, te prijedlog odluke dostaviti Upravi preduzeća.

**Član 12.**  
**(Pravo na odbranu)**

- (1) Zaposleni ima pravo braniti se sam ili putem punomoćnika, pri čemu snosi sve njegove troškove.
- (2) Zaposleni ima pravo angažirati predstavnika sindikata tokom disciplinskog postupka protiv člana sindikata.

**Član 13.**  
**(Pravo na žalbu)**

Proti odluke kojom je okončan prvostepeni disciplinski postupak zaposleni i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Drugostepenoj disciplinskoj komisiji.

**Član 14.**  
**(Jezik i pismo)**

U disciplinskom postupku u ravnopravnoj su upotrebi bosanski, srpski i hrvatski jezik, a službena pisma su latinica i ćirilica.

**II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

**Član 15.**

Povrede radnih obaveza koje su osnov za utvrđivanje odgovornosti radnika i izricanje disciplinskih mjera utvrđenih ovim Pravilnikom mogu biti lakše i teže povrede.

**Težom povredom radnog odnosa smatra se:**

- svako postupanje protivno odredbama Pravilnika o radu, Etičkog kodeksa i drugih općih akata Preduzeća,
- neizvršavanje i nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih obaveza,
- nezakonito raspolaganje državnom imovinom i sredstvima,
- nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava,
- svaka radnja koja sprječava ostvarivanje zakonitih prava radnika ili blagovremeno ostvarivanje tih prava,
- neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka i odluka upravnih organa koje imaju snagu izvršnih naslova,
- neostvarivanje planiranih rezultata rada zbog neopravdanog razloga u razdoblju od tri mjeseca uzastopno, odnosno četiri mjeseca s prekidima u toku jedne godine,
- povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, zaštiti od elementarnih nepogoda, neodazivanje na gašenje požara i povrede odredaba općih akata koji regulišu ovu materiju,
- zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktom ,
- odsustvovanje sa rada zbog zloupotrebe prava korištenja bolovanja,
- nepoduzimanjem mjera radi zaštite radnika, zaštite sredstava rada i čovjekove okoline,
- neopravdani izostanak sa posla uzastopno 3 dana ili do pet dana u roku od 6mjeseci,
- povrede koje u sebi sadrže elemente nekog krivičnog djela učinjenog na radnom mjestu ili u vezi s radom, sredstvima rada i radnicima,
- povrede utvrđene posebnim zakonima,
- primanje ili davanje mita i druge nepoštene radnje koje imaju obilježja krivičnog djela ili prekršaja,
- prijevarama, krađama, utajama, nanošenjem namjerne štete imovini Preduzeća,
- prikrivanje ili neprijavlivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu,
- sudska presuda zbog kriminalnog ponašanja ili moralne izopačenosti.

- svako ponašanje koje može uzrokovati opasnost za živote ili sigurnost drugih ljudi ili imovine Preduzeća,
- opijenost, uticaj opojnih droga za vrijeme dok je radnik na radnom mjestu,
- izazivanje tuče, nasrtanje ili nanošenje tjelesnih povreda drugom radniku tokom radnog vremena ili na radnom mjestu,
- odbijanje radnika da se podvrgne ljekarskom pregledu kad to traži Preduzeće ili po nalogu državnih institucija,
- zloupotreba pečata, strogo zaračunljivih tiskanica, šumskog čekića, uniforme, oružja,
- kršenje odredaba ugovora zaključenih od strane Preduzeća sa drugim pravnim i fizičkim licima ili neispunjavanje njihovih odredaba uslijed čega Preduzeće trpi štetu,
- nedopuštena upotreba opreme ili imovine Preduzeća,
- ponavljanje više lakših povreda radne obaveze za koje je radnik pismeno upozoren,
- propust da se izvijesti o nezgodi koja se dogodila radniku Preduzeća ili o šteti nastaloj na imovini Preduzeća,
- davanje lažnih podataka kao i lažnih izjava povodom nastale povrede na radu, prilikom koje je nastala ili mogla nastati šteta kako za radnika, tako i za Preduzeće,
- prikrivanje uzroka nastale povrede na radu u najširem smislu te riječi, kao i mijenjanje već ranije datih izjava s namjerom zaštite interesa radnika na štetu Preduzeća,
- sačinjavanje netačnih prijava o povredi na radu, kao i prikrivanje uzroka nastale povrede, kao i činjenica koje su bitne u cilju utvrđivanja pravog činjeničnog stanja,
- ponašanje koje nije u najboljem interesu Preduzeća i koje je suprotno osnovnim principima Preduzeća,
- bilo koji javni čin koji pokazuje nizak moralni standard i daje nezgodan primjer ostalim radnicima,
- nedopuštena upotreba imena Preduzeća, logotipa ili zaštitnog znaka,
- neovlašteno iznošenje bilo kakvih podataka o Preduzeću ili o radnicima koji su poslovna tajna i kao takvi utvrđeni posebnim aktom Preduzeća,
- onemogućavanje objavljivanja akata na oglasnim pločama Preduzeća ili njihovo neobjavljivanje od strane rukovodioca organizacionih dijelova Preduzeća kojima su dostavljeni radi objave,
- skidanje akata Preduzeća sa oglasnih ploča prije isteka roka propisanog za njihovo objavljivanje,
- povreda propisa, odnosno općeg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarne nepogode i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera zaštite na radu,
- neovlašteno saopštavanje podataka o pojedinačnim isplatama plata drugim radnicima ili trećim licima,
- dodjela ugovora o nabavci roba, usluga i radova u suprotnosti sa važećim propisima o javnim nabavkama,
- učešće u sukobu interesa,
- učešće u nedopuštenim aktivnostima utvrđenim Statutom Preduzeća,
- nepodnošenje zahtjeva za odobrenje ograničenih aktivnosti Preduzeća utvrđenih Statutom ili svjesno ili nesavjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ovih aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po Preduzeće,

- prešućivanje ili davanje neistinitih podataka važnih za obavljanje poslova za koje je radnik zaključio ugovor o radu,
- svaka radnja koja sprječava ostvarivanje zakonitih prava radnika ili blagovremeno ostvarivanje tih prava,
- nezakonito organizovanje štrajka i učestvovanje u nezakonito organizovanom štrajku.

**Lakšom povredom radnog odnosa smatra se:**

- neopravdani izostanak sa rada od jednog dana, bez valjanog objašnjenja,
- nepravovremeno izvršavanje radnih zadataka uslijed nemarnosti radnika,
- nekvalitetno izvršavanje radnih zadataka uslijed nemarnosti radnika odnosno uslijed nepoznavanja osnovnih pojmova koje radnik mora i treba znati,
- iznošenje netačnih i neistinitih podataka o radnicima i Preduzeću čime se šteti ugledu i interesima Preduzeća,
- neuredno držanje dokumenata, materijala ,proizvoda i sredstava za rad,
- neprijavljivanje ili nepravovremeno prijavljivanje kvarova na strojevima, uređajima i drugim sredstvima rada,
- odbijanje potrebne saradnje s drugim radnicima bog licne netrpeljivosti i drugih neopravdanih razloga,
- vrijeđanje radnika upućivanjem raznih psovki, uvrjedljivih rijeci i slično,
- nedostavljanje isprava i podataka ovlaštenim organima i organizacijama,
- stalno kašnjenje u dolasku na posao vise od 15 minuta, bez opravdanog razloga i dopuštenja 5 puta u mjesecu,
- napuštanje radnog mjesta bez dopuštenja tokom radnog vremena bog bilo kog razloga, osim zbog izvršenja poslova i zadataka po nalogu neposrednog rukovodioca,
- neovlaštena vožnja vozilom koje je vlasništvo Preduzeća,
- nepomaganje drugom zaposlenom nakon nezgode.

**Član 16.**

Nakon provedenog postupka Disciplinska komisija predlaže jednu od sljedećih disciplinskih mjera:

- Pismeno upozorenje;
- Otkaz ugovora o radu;

**Član 17.**

(1) Pismeno upozorenje se izdaje u pisanom obliku i sadrži opis povrede radne obaveza, konstataciju odgovornosti, te izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu, bez davanja otkaznog roka za slučaj da se povreda ponovi.

(2) Pismeno upozorenje pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka, se izriče u slučaju lakše povrede radne obaveze i sadrži opis prestupa ili povrede radne obaveze za koje se smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu/razriješi dužnosti bez

davanja predviđenog roka za slučaj da se povreda ponovi u roku od 6 mjeseci nakon izdavanja pismenog upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

(3) Upozorenje se može izreći i u slučaju teže povrede radne obaveze ukoliko Nadležni organ ocijeni da je takva disciplinska mjera adekvatna učinjenoj povredi i da će imati preventivno dejstvo.

(4) Ugovor o radu otkazuje se, bez poštivanja otkaznog roka, zbog učinjene teže povrede radne obaveze propisane Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.

### **Član 18.**

(1) Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka izriče se za težu povredu radne obaveze;

(2) Otkaz ugovora o radu iz predhodnog stava se može izreći i u slučaju kada odgovorno lice ili radnik nakon upozorenja pred otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka zbog lakše povrede radne obaveze ponovi povredu radne obaveze u roku od 6 mjeseci.

(3) U slučaju da je mjera iz stava (1) i (2) izriče članu Vijeća zaposlenika, odgovornom licu ili radniku kod kojeg postoji promjenjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, radniku starijem od 55 godina ili radnici starijoj od 50 godina, neophodno je predhodno pribaviti saglasnost Vijeća zaposlenika. Ako se Vijeće zaposlenika u roku od 10 dana od dana tražene saglasnosti pisano ne izjasni o davanju saglasnosti smatra se da je saglasno sa odlukom poslodavca. Ako Vijeće zaposlenika uskrati suglasnost, rješavanje spora povjerava se Upravnom odboru Preduzeća.

(4) U slučaju da je mjera iz stava (1) i (2) izriče Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove dužnosti i 6 mjeseci nakon prestaka te dužnosti neophodno je predhodno pribaviti saglasnost Federalnog ministarstva nadležnog za rad. Sindikalnim povjerenikom se smatra radnik koji je ovlašten predstavnik Sindikata, organiziranog kod poslodavca u skladu sa propisima o organizovanju i djelovanju Sindikata. Ukoliko nadležno ministarstvo uskrati saglasnost poslodavac može u roku od 30 dana od dana dostavljanja takve odluke zatraži da saglasnost zamjeni Sudska odluka.

### **Član 19.**

Odgovorno lice može biti razriješeno sa dužnosti po skraćenom postupku u slučaju sljedećih povreda:

- a) neispunjavanje odgovornosti u skladu sa važećim zakonima;
- b) dodjela ugovora o nabavci u suprotnosti sa važećim zakonima o nabavci;
- c) učešće u sukobu interesa;
- d) učešće u aktivnosti koja je zabranjena zakonom o javnim preduzećima;
- e) nepodnošenje zahtjeva za odgovarajuće odobrenje aktivnosti ograničene zakonom o javnim preduzećima;
- f) svjesno ili nesvjesno davanje ovlaštenja za obavljanje ograničene aktivnosti čija je posljedica materijalna šteta po preduzeće;



g) izvršenje krivičnog ili drugog protupravnog djela kojim se uzrokuje materijalna šteta po preduzeće.

#### **Član 20.**

Uprava Preduzeća ima dužnost i odgovornost osigurati:

- a) da otpuštenom licu bude spriječen ponovni ulazak u službeni prostor ili prostorije javnog preduzeća nakon datuma prestanka ugovora o radu;
- b) da javnom preduzeću bude zabranjeno da u periodu od najmanje tri godine ponovno zaposli takvo lice otpušteno u bilo kojem svojstvu;
- c) da se vode odgovarajuće evidencije o radnicima sa detaljnim podacima o otpuštenim licima u bilo kojem svojstvu;
- d) da se navedenim otpuštenim licima od momenta izvršnog kršenja radne dužnosti ne vrše isplate bilo kakve naknade u novcu, zamjeni novca ili naturi.

#### **Član 21.**

(1) Svako odgovorno lice, radnik ima pravo i obavezu da organu za donošenje rješenja za provođenje disciplinskog postupka podnese disciplinsku prijavu protiv odgovornih lica i radnika za povredu radne obaveze koja mora biti obrazložena, potpisana i sadržavati dokaze ili upućivati na način njihovog pribavljanja.

(2) Prijava se podnosi na obrascu koja je sastavni dio ovog Pravilnika ili u slobodnoj formi. Prijava se može podnijeti najkasnije u roku od 12 (dvanaest) mjeseci od dana učinjene povrede.

### **III. DISCIPLINSKI POSTUPAK**

#### **Član 22.**

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti ne može se provesti nakon isteka roka od 60 (šezdeset) dana od dana kada je nadležni organ predviđen ovim Pravilnikom saznao za učinjenu povredu učinioca, odnosno nakon isteka roka od 12 (dvanaest) mjeseci od dana učinjene povrede.

#### **Član 23.**

Lakše i teže povrede radnih obaveza propisani su Pravilnikom o radu Preduzeća.

#### **Član 24.**

U slučaju prijave protiv radnika uprava je nadležna za odlučivanje o provođenju disciplinskog postupka i utvrđivanju odgovornosti odgovornih lica i radnika

#### **(2) Drugostepeni organ je:**

Nadzorni odbor u odlučivanju po prigovoru na odluku Uprave;

(3) Po odluci drugostepenog organa nezadovoljna strana može podnijeti tužbu nadležnom sudu.

(4) Odluku o otkazu odgovornih lica po skraćenom postupku donosi uprava preduzeća.

### **Član 25.**

(1) Nakon podnesene prijave i predhodnog ispitivanja iste, Uprava odlučuje rješenjem o provođenju ili neprovođenju disciplinskog postupka.

(2) Nadležni organ će donijeti rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka u sljedećim slučajevima:

- ako radnja opisana u disciplinskoj prijavi nije propisana kao povreda radne/ugovorne obaveze;
- ako je nastupila zastarjelost za provođenje disciplinskog postupka;
- ako je licu protiv koga je podnesena prijava prestalo svojstvo odgovornog lica i radnika u Preduzeću;
- ako je prijava očigledno neosnovana.

(3) Na rješenje o neprovođenju disciplinskog postupka, podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 dana od dana dostavljanja istog.

(4) Prigovor iz predhodnog stava se podnosi nadležnom organu koji je donio rješenje.

(5) Ukoliko nadležni organ usvoji prigovor podnosioca prijave, donijet će rješenje o provođenju disciplinskog postupka.

### **Član 26.**

(1) Rješenje za provođenje disciplinskog postupka podnosi se pismeno disciplinskoj komisiji, a obavezno sadrži sljedeće:

- ime i prezime lica protiv koga se pokreće disciplinski postupak;
- činjenični opis povrede radne obaveze zbog koje se pokreće disciplinski postupak;
- vrijeme i mjesto izvršenja povrede, opis radnji ili propuštanje radnji;
- navođenje odredbi zakona ili općeg akta u kojem je radnja ili propuštanje radnje utvrđene kao povreda obaveze;
- dokazna sredstva na osnovu kojih se može utvrditi povreda propisa ili općeg akta (javne i druge isprave, svjedoci, vještaci i sl.);

(2) Rješenje za provođenje disciplinskog postupka dostavlja se i licu protiv koga je pokrenut postupak najmanje osam dana prije održavanja usmenog pretresa koji zakazuje disciplinska komisija.

## Član 27.

- (1) Nakon donošenja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, nadležni organ može imenovati komisiju za provođenje disciplinskog postupka, utvrđivanju disciplinske odgovornosti i predlaganje jednih od mjera u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Disciplinska komisija se obavezno imenuje ukoliko se radi o teškoj povredi radne obaveze, a u slučaju lakše povrede radne obaveze disciplinska mjera se može izreći u skraćenom postupku ukoliko na osnovu dokaza navedenih u disciplinskoj prijavi očigledno proizilazi da je odgovorno lice ili radnik počinio povredu radne obaveze. Pod skraćenim postupkom podrazumijeva se utvrđivanje odgovornosti i donošenje odluke bez provođenja redovnog disciplinskog postupka.
- (3) Disciplinsku komisiju čine predsjednik i četiri člana i isti broj zamjenika i imenuje se za svaki pojedinačni disciplinski postupak.
- (4) Predsjednika i članove disciplinske komisije bira Nadležni organ za svaki pojedinačni disciplinski postupak.
- (5) Nadležni organ dostavlja rješenje o provođenju disciplinskog postupka imenovanoj komisiji, a komisija je dužna da provede postupak, utvrdi postojanje disciplinske odgovornosti, te predloži nadležnom organu da donese odluku kojom se obustavlja disciplinski postupak ili odluku kojom se odgovorno lice ili radnik proglašava odgovornim za povredu radne/ugovorne obaveze, te da predloži jednu od disciplinskih mjera u skladu sa ovim Pravilnikom ili da podnese prijedlog o oslobađanju odgovornosti.
- (6) Komisija je dužna da postupak provede nakon dostavljanja rješenja o provođenju disciplinskog postupka, te da Nadležnom organu dostavi svoje prijedloge skupa sa izjašnjenjem lica protiv koga se provodi disciplinski postupak.

## Član 28.

Disciplinska komisija radi i odlučuje u punom sastavu. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika komisije ili člana u radu i odlučivanju komisije stupa zamjenik predsjednika, odnosno člana.

## Član 29.

Lice protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ima pravo tražiti izuzeće pojedinog člana disciplinske komisije u slučaju ako je:

- član disciplinske komisije oštećen povredom radne obaveze;
- član disciplinske komisije u srodstvu sa licem protiv koga se vodi postupak;
- postoje i drugi razlozi na osnovu kojih se može opravdano smatrati da će član disciplinske komisije biti pristrasan.

### **Član 30.**

- (1) Zahtjev za izuzeće podnosi se predsjedniku disciplinske komisije koji može usvojiti opravdan razlog i donijeti rješenje o izuzeću člana komisije i na njegovo mjesto istovremeno odrediti drugog člana.
- (2) Ukoliko smatra da zahtjev za izuzeće nije opravdan, predsjednik disciplinske komisije će rješenjem odbiti zahtjev, a protiv rješenja kojim se odbija zahtjev nije dozvoljen poseban prigovor.
- (3) O zahtjevu za izuzeće predsjednika disciplinske komisije odlučuje uprava Preduzeća.

## **IV. VOĐENJE POSTUPKA**

### **Član 31.**

Disciplinski postupak je hitan.

Nakon što primi rješenje za provođenje disciplinskog postupka, disciplinska komisija će:

- utvrditi da li je rješenje donio ovlašteni organ;
- utvrditi da li je radi održavanja usmenog pretresa potrebno provesti predhodni postupak (pribaviti određene isprave, dokaze i sl.);
- dostaviti rješenje i poziv za usmeni pretres okrivljenom licu i podnosiocu rješenja.

### **Član 32.**

U pozivu za usmeni pretres daje se i pouka o pravu na odbranu u disciplinskom postupku u smislu da branilac može biti svako lice kome okrivljeni povjeri odbranu i da ga uz njegov pristanak može zastupati sindikat.

### **Član 33.**

Ukoliko se u predhodnom postupku utvrdi da je djelo za koje se okrivljeno lice tereti ne predstavlja povredu radne obaveze ili da je nastupila zastara, donijet će se rješenje o obustavljanju postupka.

### **Član 34.**

Disciplinska komisija određuje dan, sat i mjesto održavanja pretresa, na koji se poziva okrivljeni, njegov branilac, podnosilac Rješenja, a ukoliko je potrebno i svjedoci i vještaci. Okrivljenom se mora ostaviti rok od najmanje osam dana da se pripremi za odbranu ako je proveden prethodni postupak, a ukoliko prethodni postupak nije proveden najmanje osam dana od dana dostave poziva za usmeni pretres.

### **Član 35.**

- (1) Predsjednik komisije otvara pretres, njime rukovodi i objavljuje predmet rasprave, a potom utvrđuje da li su došla sva pozvana lica.
- (2) Ako na raspravu ne pristupi svjedok ili vještak, disciplinska komisija odlučuje da li će se rasprava odgoditi.

### **Član 36.**

Pretres se ne može održati ako okrivljeni protiv koga je pokrenut postupak nije došao na raspravu, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno dostavljen.

Pretres se može održati i bez prisustva okrivljenog, ako je on poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao ili ako neopravdano napusti pretres.

### **Član 37.**

Predsjednik disciplinske komisije dužan je u toku pretresa održavati red pri radu. U tom cilju, može odmah na početku rasprave ili kasnije po potrebi upozoriti lica koja prisustvuju pretresu da se pristojno ponašaju i ne ometaju red, te odrediti što je potrebno da se red održi.

### **Član 38.**

- (1) Ako neki učesnik u postupku ili neko drugo lice koje prisustvuje pretresu, ometa red, predsjednik disciplinske komisije opomenut će ga i upozoriti da se u ponovljenom slučaju može udaljiti sa pretresa.
- (2) Izrečena opomena se unosi u Zapisnik.
- (3) Disciplinska komisija može odlučiti da se lice protiv koga se vodi postupak, ukoliko narušava red da udalji sa pretresa na određeno vrijeme, a ako je već saslušano i za vrijeme trajanja dokaznog postupka.
- (4) Prije okončanja dokaznog postupka, predsjednik disciplinske komisije pozvat će i obavijestiti ovo lice o toku i rezultatima pretresa.
- (5) Ako bi lice nastavilo narušavati red, disciplinska komisija ga može ponovo udaljiti.
- (6) U ovom slučaju, pretres će se dovršiti bez njegovog prisustva, a odluku će mu saopštiti predsjednik ili jedan od članova disciplinske komisije koga on odredi u prisutnosti zapisničara.

### **Član 39.**

- (1) Braniocu koji i nakon opomene nastavi da narušava red, disciplinska komisija može uskratiti odbranu u tom pretresu. U tom slučaju okrivljeni može uzeti drugog branioca.
- (2) Ako je i to nemoguće učiniti odmah i bez štete po interese okrivljenog pretres će se prekinuti a po potrebi i odložiti.

#### **Član 40.**

- (1) Pretres pred komisijom počinje čitanjem rješenja za provođenje disciplinskog postupka, a potom se poziva okrivljeni da se izjasni o navodima iz Rješenja i da iznese odbranu.
- (2) Lice protiv koga se vodi postupak ima pravo da na pretresu iznosi činjenice, predlaže dokaze, da se brani, postavlja pitanja svjedocima, stavlja primjedbe i daje objašnjenja o svim iznesenim dokazima.

#### **Član 41.**

- (1) Po završetku saslušanja lica protiv koga se vodi postupak, saslušavaju se pozvani svjedoci i vještaci.
- (2) Ako je potrebno, disciplinska komisija može odlučiti da se izvrši suočavanje.

#### **Član 42.**

- (1) Svjedoci se saslušavaju odvojeno i bez prisutnosti ostalih svjedoka.
- (2) Predsjednik komisije će posebno svakog svjedoka opomenuti da je dužan govoriti istinu i upozoriti ga na posljedice davanja lažnog iskaza.
- (3) Poslije saslušanja svjedoka i vještaka, čitaju se dokumenti, spisi, izjave osoba koje nisu pristupile raspravi, a može se odrediti i uviđaj ili provesti druge potrebne radnje.
- (4) Okrivljeni i njihov branilac imaju pravo posljedni govoriti, nakon čega se pretres zaključuje.
- (5) Predsjednik komisije pozvat će okrivljenog da se izjasni da li usvaja odbranu branioca ili je želi dopuniti.

#### **Član 43.**

- (1) O saslušanju lica i o provođenju drugih dokaza na pretresu pred disciplinskom komisijom sastavlja se zapisnik o toku pretresa po glasnom kazivanju predsjednika komisije.
- (2) Zapisnik mora da sadrži:
  - sastav komisije;
  - ime i prezime zapisničara;
  - mjesto;
  - datum i sat početka i završetka pretresa;
  - tačnu oznaku povrede radne obaveze zbog koje je lice pozvano na odgovornost;
  - oznaku organa na čiji je zahtjev postupak pokrenut;
  - ime i prezime lica protiv koga je pokrenut disciplinski postupak;
  - ime i prezime branioca okrivljenoga; bitni sadržaj datih iskaza (po potrebi i doslovni iskaz);
  - radnje koje su poduzete u postupku i odluke u vezi s njim;
  - sadržaj odluke komisije i vrijeme njenog objavljivanja.

(3) Zapisnik potpisuju predsjednik i članovi komisije i zapisničar.

#### **Član 44.**

Nakon zaključenja rasprave, komisija se povlači radi vijećanja i glasanja. Odluke disciplinske komisije donose se većinom glasova. Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik komisije. Prvo se odlučuje o tome da li je lice učinilo povredu radne obaveze i da li je za povredu odgovorno ili postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost. Ukoliko se utvrdi da je lice odgovorno za povredu radne obaveze, glasa se o disciplinskoj mjeri koja će se predložiti. Tok vijećanja i rezultat glasanja unose se u zapisnik.

#### **Član 45.**

(1) Disciplinska komisija može predložiti jednu od sljedećih odluka:

- a) da se obustavi disciplinski postupak;
- b) da se odgovorno lice ili radnik oslobodi odgovornosti;
- c) da se odgovorno lice ili radnik proglasi odgovornim za povredu radne/ugovorene obaveze i izrekne jednu od disciplinskih mjera.

(2) Svoj prijedlog odluke Disciplinska komisija donosi većinom glasova.

#### **Član 46.**

(1) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o obustavljanju disciplinskog postupka:

- a) ako je nastupila zastarjelost u skladu sa odredbama ovog Pravilnika;
- b) ako je odgovornom licu ili radniku prestao radni odnos u Preduzeću;
- c) ukoliko u toku disciplinskog postupka nastupe okolnosti koje nisu postojale ili se za iste nije znalo u trenutku donošenja rješenja o provođenju disciplinskog postupka i imenovanju Disciplinske komisije za provođenje disciplinskog postupka.

(2) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o obustavljanju disciplinskog postupka zbog zastarjelosti nezavisno od toga da li je na to ukazalo odgovorno lice ili radnik.

#### **Član 47.**

(1) Disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju odgovornog lica ili radnika odgovornosti u slučaju:

- a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja povredu radne/ugovorene obaveze predviđene ovim Pravilnikom;
- b) ako nije dokazano da je odgovorno lice ili radnik učinilo povredu radne/ugovorene obaveze;
- c) ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost odgovornog lica ili radnika.

(2) Pored slučajeva iz stava (1) ovog člana disciplinska komisija donosi prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti u slučaju:

- a) ako povredu radne/ugovorene obaveze lice nije učinilo svojom krivicom;
- b) ako povredu radne/ugovorene obaveze nije učinilo na radu ili u vezi sa radom;
- c) ako povredu radne/ugovorene obaveze učinilo u neuračunljivom stanju, osim ako se sam doveo u stanje neuračunljivosti.

#### **Član 48.**

- (1) Ako disciplinska komisija nađe da je odgovorno lice ili radnik učinilo povredu radne/ugovorene obaveze i da je krivo za njeno izvršenje, proglašava ga odgovornim i donosi prijedlog odluke o izricanju odgovarajuće disciplinske mjere.
- (2) U jednom disciplinskom postupku ne može se izreći više disciplinskih mjera.

#### **Član 49.**

Predsjednik disciplinske komisije prijedlog odluke o odgovornosti odgovornog lica ili radnika zajedno s ostalim spisima predmeta dostavlja bez odlaganja nadležnom disciplinskom organu na odlučivanje.

#### **Član 50.**

- (1) Prijedlog Odluke o odgovornosti odgovornog lica ili radnika sadrži:
  - zaglavlje,
  - uvod,
  - dispozitiv,
  - obrazloženje
  - pouku o pravnom lijeku.
- (2) Zaglavlje sadrži:
  - naziv organizacione jedinice Preduzeća i Disciplinskog organa,
  - broj predmeta i datum.
- (3) Uvod sadrži:
  - naziv disciplinskog organa i podatke o Zastupniku disciplinskog organa;
  - ime i prezime odgovornog lica ili radnika i njegovog branioca ako ga ima;
  - podatke o donosiocu rješenja za provođenje postupka i pokretanje disciplinskog postupka
  - te pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze i
  - datum donošenja prijedloga odluke.
- (4) Dispozitiv sadrži:
  - ime i prezime odgovornog lica ili radnika;
  - adresa;
  - naziv radnog mjesta/posla;
  - zanimanje;
  - prijedlog odluke o disciplinskoj odgovornosti;



- činjenični opis radnje;
- pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze;
- vrstu izrečene disciplinske mjere
- ako je odgovorno lice ili radnik oslobođeno odgovornosti onda i podatke o tome.

(5) Obrazloženje sadrži:

- sve bitne činjenice na kojima je prijedlog odluke zasnovan;
- kratak sadržaj rješenja o provođenju disciplinskog postupka;
- kratak sadržaj odbrane okrivljenog odgovornog lica ili radnika;
- utvrđeno činjenično stanje;
- ocjenu izvedenih dokaza i odbrane;
- olakšavajuće i otežavajuće okolnosti koje su cijenjene prilikom donošenja prijedloga odluke i druge odlučne činjenice.

(6) Pouka o pravnom lijeku sadrži konstataciju da se protiv odluke Disciplinskog organa može podnijeti Zahtjev za zaštitu prava u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke kojom je potvrđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtjevati od disciplinskog organa ostvarivanje tog prava. Ako Uprava preduzeća u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva za zaštitu prava ili postizanju dogovora o mirnom rješavanju spora na način propisan Zakonom o radu F BiH ne udovolji tom zahtjevu, odgovorno lice ili radnik može u daljem roku od 90 dana podnijeti tužbu pred nadležnim sudom. Zaštitu provođenja prava pred nadležnim sudom ne može zahtjevati odgovorno lice ili radnik koje predhodno disciplinskom organu nije podnijelo zahtjev za zaštitu prava, osim u slučaju zahtjeva odgovornog lica ili radnika za nadoknadu štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa. Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

### **Član 51.**

Uprava preduzeća donosi odluku najkasnije u roku od 10 (deset) dana od dana kada je dostavljen prijedlog odluke, a najkasnije u roku od 60 dana od dana saznanja za činjenice koje bi rezultirale otkazom.

Odluka uprave preduzeća stupa na snagu danom donošenja.

### **Član 52.**

- (1) Protiv odluke disciplinskog organa, odgovorno lice / radnik ima pravo podnijeti zahtjev za zaštitu prava drugostepenom organu u roku od 30 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Protiv odluke nadležnog organa o provedenom postupku podnosilac prijave ima pravo prigovora u roku od 8 (osam) od dana od dana dostavljanja iste.
- (3) O podnesenom zahtjevu za zaštitu prava, odnosno prigovoru nadležni drugostepeni organ donosi odluku u roku od 30 dana od dana zaprimanja istog. Drugostepeni organ svoje odluke donosi na zatvorenoj sjednici.

- (4) Prigovor, odnosno zahtjev za zaštitu prava koji je neblagovremen, nedopušten i izjavljen od strane neovlaštene osobe drugostepeni organ će odbaciti zaključkom. (5) Drugostepeni organ odbit će prigovor i potvrditi odluku o izricanju disciplinske mjere ako nađe neosnovanim navode iz istog.
- (5) Uprava preduzeća preinačit će odluku o izricanju disciplinske mjere ako nađe osnovanim navode iz prigovora. Odlukom o preinačenju odluke o izricanju disciplinske mjere ne može se izreći strožija disciplinska mjera od one izrečene u prvostepenom postupku.

#### **Član 53.**

- (1) Protiv odluke drugostepenog organa podnosilac zahtjeva za zaštitu prava ima pravo podnijeti tužbu nadležnom sudu ukoliko je nezadovoljan odlukom drugostepenog organa.
- (2) Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

#### **Član 54.**

- (1) Pismeni otpravak odluke disciplinskog organa dostavlja se bez odlaganja odgovornom licu ili radniku protiv kojeg je vođen disciplinski postupak, a ako je u postupku odgovorno lice ili radnik imalo branioca, otpravak odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se njegovom braniocu.
- (2) Pismeni otpravak odluke iz stava (1) ovog člana dostavlja se podnosiocu rješenja za provođenje disciplinskog postupka, kao i Vijeću zaposlenika.

#### **Član 55.**

- (1) Odluka disciplinskog organa dostavlja se ličnim uručanjem na radnom mjestu s povratnicom ili dostavljanjem putem pošte s povratnicom.
- (2) U slučaju nemogućnosti uručenja/odbijanja prijema, odluka se objavljuje na oglasnoj ploči Preduzeća.
- (3) Dan objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća smatrat će se danom dostavljanja.

### **V. IZVRŠAVANJE ODLUKA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA**

#### **Član 56.**

Izrečena disciplinska mjera izvršava se bez odlaganja.

## Član 57.

- (1) Disciplinska mjera Pismeno upozorenje izvršava se objavljivanjem odluke o odgovornosti odgovornog lica ili radnika na oglasnoj ploči Preduzeća, odnosno organizacionog dijela Preduzeća u kome odgovorno lice ili radnik radi. Odluka treba biti izložena na oglasnoj ploči 15 (petnaest) dana od dana kada je stavljena na oglasnu ploču Preduzeća, odnosno organizacionog dijela Preduzeća u kome odgovorno lice ili radnik radi.
- (2) Disciplinska mjera otkaz ugovora o radu izvršava se donošenjem odluke o odgovornosti odgovornog lica ili radnika i otkazom ugovora o radu.
- (3) Mjera razriješenja izvršava se donošenjem odluke o odgovornosti odgovornog lica ili radnika i otkaza postojećeg ugovora.

## Član 58.

- (1) O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se evidencija disciplinskih mjera u nadležnim organizacionim jedinicama dijelova Preduzeća u koju se unose podaci o učiniocu i vrsti disciplinske mjere, a odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri ulaže se u personalni dosije odgovornog lica ili radnika.
- (2) Nakon 2 (dvije) godine od dana izvršenja disciplinske mjere pismeno upozorenje, odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri briše se iz evidencije, uklanja iz personalnog dosijea odgovornog lica ili radnika i odlaže u disciplinski predmet.

## VI. ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 59.

Na odnose koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona i provedbenih propisa u oblasti javnih Preduzeća.

### Član 60.

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje. Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor na prijedlog Uprave preduzeća.

### Član 61.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a bit će objavljen i na web stranici Preduzeća.

Broj:0102-4173-5/24

Sarajevo, 24.10.2024.godine

**Predsjednica Nadzornog odbora**  
**KJP „Sarajevo-Šume“ d.o.o. Sarajevo**  
**Irsa Tanović, dipl.pravnik**