

**JAVNA ZDRAVSTVENO-NASTAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA „Dr Mustafa Šehović“ TUZLA**

P R A V I L N I K O R A D U - II dio

Tuzla, mart 2018.godine

Na osnovu člana 97. i 118. Zakona o radu ("Sl. novine Federacije BiH", broj 26/2016), člana 30. alineja 6. Statuta, Upravni odbor Javne zdravstveno-nastavne ustanove Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla, na sjednici održanoj dana 30.03.2018.godine *donio je*

P R A V I L N I K O R A D U - II dio

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom reguliše se disciplinska i materijalna odgovornost radnika, disciplinska odgovornost, disciplinske mjere, suspenzija, opća pravila disciplinskog postupka, odlučivanje po žalbi, zastara, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera, brisanje disciplinskih mjera iz evidencija, materijalna odgovornost, zaštita prava iz radnog odnosa i druga pitanja vezana za disciplinsku i materijalnu odgovornost radnika u Javnoj zdravstveno-nastavnoj ustanovi Dom zdravlja „Dr Mustafa Šehović“ Tuzla (u daljem tekstu: JZNU Dom zdravlja Tuzla ili Ustanova).

Član 2.

Odredbe ovog Pravilnika jednako se primjenjuju na sve radnike bez obzira na radno mjesto na koje su raspoređeni, odnosno za koje su zaključili Ugovor o radu.

Član 3.

Radnici su međusobno i lično odgovorni za savjesno izvršavanje radnih obaveza iz Ugovora o radu, kao i odluka i rješenja u skladu sa Zakonom i drugim općim aktima Ustanove.

Član 4.

Radnik je dužan:

- da lično i savjesno obavlja svoj posao, da izvršava svoje radne dužnosti i obaveze koje proizlaze iz rada,
- da čuva imovinu Ustanove, da se prema njoj odnosi sa pažnjom dobrog domaćina,
- da koristi lične i stručne sposobnosti pri radu i da racionalno koristi sredstva za rad,
- da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti,
- da rad obavlja u određeno vrijeme i da se za vrijeme rada ne udaljava sa svog mjesta rada,
- da poštuje organizaciju rada i poslovanja, kao i uslove i pravila JZNU Dom zdravlja Tuzla u vezi sa ispunjenjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa,
- da obavijesti nadležne u JZNU Dom zdravlja Tuzla o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle da utiču na obavljanje poslova utvrđenih Ugovorom o radu,
- da obavijesti nadležne u JZNU Dom zdravlja Tuzla o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak štete,
- da čuva poslovnu i profesionalnu tajnu,
- da se pridržava zaštitnih mjera pri radu,
- da se u toku obavljanja poslova svoga radnog mjesta pridržava Zakona i opštih akata Ustanove.

Član 5.

Radnik odgovara za povrede radnih obaveza koje su predviđene ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Ustanove.

Član 6.

Za štetu koju prouzrokuje Ustanovi, radnik odgovara materijalno.

II – DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Vrste povreda

Član 7.

Povrede radnih obaveza mogu biti lakše i teže.

Član 8.

Lakšim prijestupom ili lakšom povredom radnih obaveza smatra se:

- kašnjenje na posao ili odlazak sa posla prije isteka radnog vremena,
- odlazak na korištenje godišnjeg odmora bez rješenja ili dogovora sa rukovodiocem,
- nesavjesno obavljanje poslova usljed kojih nije nastupila šteta, ili je šteta nastupila ali je manjih razmjera,
- neizvršavanje, nesavjesno, neblagovremeno ili nepažljivo izvršavanje radnih zadataka bez težih posljedica,
- neopravdan izostanak sa posla jedan radni dan,
- nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka,
- nedolično ponašanje prema pacijentima,
- nedolično ponašanje prema drugim radnicima Ustanove (svađa, uvreda, ometanje radnika u procesu rada i sl.),
- ometanje drugih radnika da redovno i blagovremeno obavljaju svoje poslove,
- nošenje radne uniforme suprotno Pravilniku o kućnom redu,
- i druge povrede za koje nadležni organ utvrdi da su lakše povrede.

Član 9.

Težim prijestupom ili težom povredom radnih obaveza smatra se:

- narušavanje ugleda Ustanove,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlašćenja,
- neopravdano izostajanje sa posla uzastopno 5 radnih dana,
- neopravdano izostajanje sa posla, sa prekidima najmanje pet radnih dana u periodu od najmanje 15 dana,
- duža i češća kašnjenja i odlasci sa posla po izvještaju rukovodioca tog organizacionog dijela
- izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom,
- dolazak na posao u napitom stanju, opijanje na poslu i upotreba drugog narkotičkog sredstva za vrijeme rada,
- samovoljna zamjena sa drugim radnikom,
- neblagovremeno predat pazar na blagajnu Ustanove,
- neblagovremeno i nekvalitetno obavljanje poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen,
- zloupotreba prava korištenja privremene spriječenosti za rad - bolovanja (odlazak na putovanje, obavljanje drugih poslova, zatim ako radnik svjesno prouzrokuje privremenu spriječenost za rad, ako spriječava ozdravljenje, odnosno osposobljavanje za rad ne pridržavajući se uputa za liječenje i sl.),
- zloupotreba pečata i faksimila Ustanove, davanje lažnih podataka ili dokumenata,
- neblagovremeno i nekvalitetno pružanje usluga pacijentima,
- nedostojno, uvredljivo, diskriminirajuće ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema pacijentima i radnicima Ustanove, s obzirom na spol, spolno opredjeljenje, bračno stanje, porodične obaveze, starost, invalidnost,

trudnoću, jezik, vjeru, političko i drugo mišljenje, nacionalnu pripadnost, socijalno porijeklo, imovno stanje, rođenje, rasu, boju kože, članstvo ili nečlanstvo u političkim strankama i sindikatima, zdravstveni status ili neko drugo lično svojstvo,

- neprijavljivanje povrede na radu,
- neprijavljivanje povrede radne obaveze,
- izazivanje nereda ili učestvovanje u tuči u Ustanovi,
- povreda odredaba opštih akata Ustanove,
- nepoštivanje mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- ometanje drugih radnika u radu koje je takve prirode da utiče na redovno odvijanje cjelokupnog procesa rada organizacione cjeline,
- nepoštivanje obaveze čuvanja poslovne tajne zbog čijeg bi otkrivanja nastupile štetne posljedice za Ustanovu,
- nepoštivanje obaveze čuvanja profesionalne tajne, kada njezino protivpravno otkrivanje vrijeđa nečije pravo na privatnost,
- zabrana takmičenja sa poslodavcem, obavljanje dopunskog rada i drugih poslova iz djelatnosti koje obavlja Ustanova, bez saglasnosti poslodavca,
- mobing - nefizičko uznemiravanje na radnom mjestu kojim jedno ili više radnika psihički zlostavlja i ponižava drugog radnika, a čija je svrha ili posljedica ugrožavanje njegovog ugleda, časti, dostojanstva, integriteta, degradacija radnih uvjeta ili profesionalnog statusa,
- zloupotreba prijave nesreće na poslu, zloupotreba korištenja prava na zdravstvenu zaštitu kod povrede na radu i u vezi sa radom ili profesionalne bolesti,
- neprijavljivanje poslodavcu bolesti ili druge okolnosti koja radnika onemogućava ili bitno ometa u izvršavanju njegovih radnih obaveza iz Ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje lica s kojima radnik dolazi u dodir u izvršavanju obaveza iz Ugovora o radu,
- i druge povrede za koje nadležni organ utvrdi da su teže povrede ili koje su predviđene kao takve u podzakonskim propisima ili drugim općim aktima Ustanove.

2. Disciplinski postupak

Član 10.

Prijavu za pokretanje disciplinskog postupka (u daljem tekstu: prijava) može dati svaki radnik a neposredni rukovodilac je obavezan i to u roku od 15 dana od dana saznanja.

Prijava se podnosi direktoru Ustanove.

Postupak može pokrenut i direktor Ustanove na osnovu ličnog saznanja.

Član 11.

Nakon dobijene prijave ili po ličnom saznanju direktor Ustanove je obavezan omogućiti radniku da iznese svoj odgovor na prijavu.

Radnik protiv kojeg je podnesena prijava (u daljem tekstu: radnik) svoj odgovor na istu može iznijeti u pisanoj formi ili na zapisnik.

Radnik svoj odgovor na prijavu može iznijeti lično ili preko izabranog branioca.

Ukoliko radnik odnosno njegov branilac svoj odgovor na prijavu iznosi na zapisnik, uzimanju izjave će prisustvovati i zapisnik potpisati direktor Ustanove ili diplomirani pravnik – radnik Ustanove koga ovlasti direktor i radnik odnosno njegov branilac.

Član 12.

Direktor Ustanove razmatra navode u odgovoru radnika protiv kojeg je podnesena prijava te cijeni da li postoje osnovi sumnje da je radnik počinio povredu radne obaveze.

Nakon što direktor Ustanove utvrdi da ponašanje radnika ima elemenata lakših ili težih povreda radnih obaveza donosi Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka.

Član 13.

Disciplinsku komisiju (u daljem tekstu: Komisija) koja se sastoji od tri člana imenuje direktor Ustanove Rješenjem za svaki konkretan slučaj, u sastavu:

- 1 član iz reda radnika Ustanove sa visokom stručnom spremom
- 1 član iz reda radnika iste stručne sprema koju ima radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak
- 1 član predstavnik Sindikata (ukoliko radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak nije član sindikata za člana Komisije imenovat će se radnik koji ima istu stručnu spremu kao i radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak).

Rješenjem o imenovanju Disciplinske komisije određuje se i zapisničar.

Član 14.

Radnik Ustanove, dipl. pravnik koga ovlasti direktor Ustanove utvrđuje datum i mjesto održavanja javne rasprave i upućuje pozive za pripremno ročište radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak (u daljem tekstu: radnik), članovima Komisije, svjedocima, vještacima i drugim licima koja mogu pomoći u utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

Poziv sadrži predmet, oznaku mjesta i vrijeme održavanja pripremnog ročišta, kao i naznaku u kojem svojstvu se određeno lice poziva uz upozorenje o posljedicama neopravdanog neodazivanja po pozivu.

Radniku se mora ostaviti rok najmanje 8 dana za pripremu odbrane.

Član 15.

Komisija će prije zasijedanja iz reda svojih članova izabrati predsjednika.

Na početku pripremnog ročišta predsjednik Komisije konstatuje da li su prisutna sva pozvana lica.

U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika ili njegovog branioca koji su opravdali svoj izostanak, javna rasprava se odlaže.

U slučaju izostanka uredno pozvanog radnika ili njegovog branioca koji nisu opravdali svoj izostanak javna rasprava će se održati u njihovom odsustvu.

Član 16.

Pripremnom i glavnom ročištu obavezno prisustvuje dipl. pravnik – radnik Ustanove koga ovlasti direktor Ustanove.

Član 17.

Kada predsjednik Komisije ustanovi da su na ročište došla sva pozvana lica ili kad odluči da se rasprava održi u odsustvu nekog od pozvanih lica pozvat će radnika i od njega uzeti lične podatke.

Predsjednik Komisije upozorava radnika da pažljivo slijedi tok rasprave i upućuje ga da može iznositi činjenice i predlagati dokaze u svoju korist, da može postavljati pitanja, stavljati primjedbe i davati objašnjenje o pogledu izjava datih na javnoj raspravi.

Pripremnno ročište počinje teći čitanjem Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka.

Nakon toga predsjednik Komisije poziva radnika da se izjasni o navodima iz Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka i da iznese svoju odbranu.

Svjedoci ne prisustvuju pripremnom ročištu dok radnik daje svoju izjavu.

Diplomirani pravnik koga ovlasti direktor Ustanove, će upoznati prisutne da su dužni najkasnije na pripremnom ročištu iznijeti sve činjenice i predložiti sve dokaze koje žele izvesti u toku postupka te predložiti sve isprave i predmete koje žele upotrijebiti kao dokaz.

Član 18.

Na pripremnom ročištu Diplomirani pravnik koga ovlasti direktor Ustanove će odrediti:

- dan i sat održavanja glavnog ročišta

- pitanja o kojima će se raspravljati na glavnom ročištu
- dokaze koji će se izvesti na glavnom ročištu
- osobe koje će biti pozvane na glavno ročište.

Glavno ročište će se u pravilu održati najkasnije u roku od 7 dana od dana održavanja pripremnog ročišta.

Predsjednik Komisije može odrediti da se glavno ročište održi odmah nakon pripremnog.

Član 19.

Predsjednik Komisije otvara glavno ročište i objavljuje predmet raspravljanja, daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.

Uz predsjednika pitanja mogu postavljati i ostali članovi Komisije, dipl.pravnik - radnik koga ovlasti direktor Ustanove i branilac radnika.

Član 20.

Dipl.pravnik – radnik koga ovlasti direktor Ustanove ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja radniku, svjedocima i drugim pozvanim licima, da predlaže nove dokaze, da iznese završnu riječ.

Član 21.

Branilac radnika uz priloženu punomoć izdatu od strane radnika ima pravo da učestvuje u toku cijelog postupka, da postavlja pitanja radniku, svjedocima i drugim pozvanim licima, da predlaže nove dokaze, da iznese završnu riječ.

Član 22.

Glavno ročište se može prekinuti i nastaviti istog radnog dana. Ukoliko je to opravdano, glavno ročište se može prekinuti, a nastavak istog odložiti za prvi naredni radni dan.

U slučajevima iz stava 1 ovog člana, Komisija radi u istom sastavu. Glavno ročište se odlaže zaključkom, ako se u toku postupka stanje stvari tako izmjeni da je odlaganje potrebno radi proširenja ili dopune rješenja ili odbrane ili ako postoje druge smetnje da se glavno ročište uspješno sprovede.

Ukoliko Komisija nastavi rad u promjenjenom sastavu, glavno ročište mora početi iznova.

Zaključkom kojim se odlaže glavno ročište, ako je to moguće, odredit će se dan i sat kad će se isto nastaviti.

Protiv ovog zaključka nije dozvoljen prigovor.

Član 23.

Na pripremnom i glavnom ročištu se vodi zapisnik u koji se unosi cijeli tok postupka.

U uvodu zapisnika navodi se sastav Komisije, mjesto i vrijeme održavanja prvog ročišta, ime i prezime zapisničara, radnika protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, njegovog branioca, dipl. pravnika – radnika Ustanove koga ovlasti direktor.

Zapisnik sadrži sve podatke koji su od značaja za rješavanje a naročito: podatke o Rješenju o pokretanju disciplinskog postupka koje je na raspravi pročitano, prijedloge stranaka, izvedene dokaze i odluke Komisije.

U zapisnik se unosi da je predsjednik Komisije upozorio prisutne na posljedice neovlaštenog otkrivanja onog što je na pretresu označeno kao službena ili profesionalna tajna.

Iskazi radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak, svjedoka, vještaka, branilaca i ostalih učesnika, unose se u zapisnik tako da se vjerno prikaže njihova bitna sadržina.

Diplomirani pravnik koga ovlasti direktor Ustanove može po prijedlogu stranaka ili po službenoj dužnosti zahtijevati da se u zapisnik doslovno upišu izjave koje smatra naročito važnim.

Zapisnik se završava zaključenjem glavnog ročišta, a potpisuju ga predsjednik i članovi Komisije, zapisničar, radnik ili njegov branilac.

Stranke imaju pravo da pregledaju završeni zapisnik i njegove priloge, da daju primjedbe u pogledu sadržaja i da traže ispravku u zapisniku.

Primjedbe i prijedlozi stranaka, kao i ispravke i dopune u zapisniku moraju se unijeti u nastavku završenog zapisnika, a ako pojedini prijedlozi i primjedbe nisu usvojeni, u nastavku zapisnika će se navesti razlozi zbog kojih isti nisu usvojeni.

Član 24.

Na kraju saslušanja svakog svjedoka i nakon čitanja svih izjava ili drugog pismena, diplomirani pravnik koga ovlasti direktor Ustanove će upitati stranke da li imaju neki prijedlog za dopunu dokaznog postupka.

Ako niko ne stavi prijedlog za dopunu dokaznog postupka ili prijedlog bude odbijen a Komisija nađe da je stanje stvari utvrđeno, predsjednik će objaviti da je dokazni postupak završen.

Na kraju glavnog ročišta pozivaju se radnik ili njegov branilac ukoliko ga je radnik angažovao, da iznesu završnu riječ.

Član 25.

Predsjednik i članovi Komisije se nakon zaključenog glavnog ročišta povlače na vijećanje i glasanje o činjenicama da li je radnik protiv kojeg je vođen disciplinski postupak počinio povredu radne obaveze koja mu se Rješenjem o pokretanju disciplinskog postupka stavlja na teret.

Komisija je dužna da savjesno ocijeni svaki dokaz pojedinačno i u vezi sa ostalim dokazima i da na osnovu takve ocjene o dokazima izvedenim u toku cijelog postupka donese zaključak o tome da li je neka činjenica dokazana.

Komisija se u toku vijećanja može konsultovati sa diplomiranim pravnikom koga ovlasti direktor Ustanove u svakom konkretnom slučaju.

Vijećanje i glasanje o činjenicama iz prethodnog stava ovog člana vrši se bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik.

Komisija svoj zaključak donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

Zapisnik o pripremnom i glavnom ročištu, kao i zapisnik o vijećanju i glasanju Komisija dostavlja direktoru Ustanove odmah, a najkasnije u roku od 3 dana od dana završetka disciplinskog postupka.

Predsjednik zaključuje disciplinski postupak i obavještava prisutne da će direktor Ustanove na osnovu činjenica, utvrđenih dokaza, zaključka Komisije i zapisnika o istom, u roku od 15 dana, rješenjem odlučiti o svakom konkretnom slučaju.

Član 26.

Komisija nije vezana za Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka u pogledu pravne kvalifikacije povrede radne obaveze.

Komisija u zapisniku o vijećanju i glasanju u skladu sa utvrđenim činjeničnim stanjem na javnoj raspravi može predložiti direktoru Ustanove da:

- a) odbaci Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka jer je doneseno zbog radnje koja ne predstavlja povredu radne obaveze,
- b) odbije Rješenje o pokretanju disciplinskog postupka kao neosnovano, jer nije utvrđeno da je radnik počinio povredu radne obaveze koja mu se ovim Rješenjem stavlja na teret ili je utvrđeno da je povredu učinio usljed okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost,
- c) izrekne disciplinsku sankciju zbog utvrđene povrede radne obaveze.

Član 27.

Direktor Ustanove razmatra prijedlog i zaključak Komisije, te donosi odluku o izricanju ili ne izricanju disciplinske mjere radniku protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, odnosno odluku kojom se rješenje o pokretanju disciplinskog postupka odbija ili odbacuje.

3. Disciplinske mjere

Član 28.

Disciplinske mjere su:

1. opomena,
2. javna opomena,
3. raspored na drugo radno mjesto u skladu sa stečenom stručnom spremom, sa kojom je radnik rasporedjen u skladu sa zaključenim Ugovorom o radu,
4. prestanak radnog odnosa.

Član 29.

Za lakše povrede radne obaveze iz člana 8. ovog Pravilnika mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- **opomena** je disciplinska mjera koja se izriče u slučaju lakšeg prestupa i lakših povreda radnih obaveza iz Ugovora o radu, i isti se ne može otkazati bez prethodno pisanog upozorenja radniku. Rješenje o izricanju disciplinske mjere – opomena obavezno sadrži opis povrede radne obaveze.
- **raspored na drugo radno mjesto** u skladu sa stečenom stručnom spremom, sa kojom je radnik rasporedjen u skladu sa zaključenim Ugovorom o radu.

Član 30.

Za teže povrede radne obaveze iz člana 9. ovog Pravilnika mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- javna opomena,
- raspored na drugo radno mjesto u skladu sa stečenom stručnom spremom sa kojom je radnik rasporedjen u skladu sa zaključenim Ugovorom o radu,
- prestanak radnog odnosa.

Član 31.

Ako se radnik tereti za povrede radnih obaveza u sticaju, disciplinska odgovornost utvrđuje se za svaku povredu zasebno, a izriče se jedinstvena disciplinska mjera za sve povrede.

Član 32.

Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa izriče se za teže povrede radne obaveze iz člana 9. ovog Pravilnika ako je povreda radne obaveze učinjena sa umišljajem ili iz krajnje nepažnje, a nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti koje idu u prilog radniku.

Disciplinsku mjeru prestanak radnog odnosa bez obaveze poštivanja otkaznog roka poslodavac može izreći u slučaju da je radnik odgovoran za teži prijestup ili za težu povredu radnih obaveza, a koje su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od poslodavca da nastavi radni odnos.

Obavezna disciplinska mjera, prestanak radnog odnosa izriče se ako je radnik osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca, počev od dana pravosnažnosti presude, ako je djelo za koje je osuđen takve prirode da je neprimjereno očekivati redovno obavljanje poslova za koje je zaključio Ugovor o radu.

Obavezna disciplinska mjera, prestanak radnog odnosa izriče se ako je radnik osuđen na izdržavanje kazne zatvora u trajanju dužem od 3 mjeseca, počev od dana stupanja na izdržavanje kazne.

Član 33.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz Ugovora o radu, Ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pisanog upozorenja radniku - opomene.

Pisano upozorenje – opomena iz prethodnog stava sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže govor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja direktora Ustanove.

Član 34.

U slučaju opšteg povrata izvršenja povrede radne obaveze koji podrazumijeva ponovno vršenje bilo koje lakše ili teže povrede radne obaveze u roku od 6 (šest) mjeseci nakon izricanja ranije disciplinske mjere, može se izreći disciplinska mjera:

- javna opomena
- prestanak radnog odnosa.

U slučaju specijalnog povrata izvršenja povrede radne obaveze koji podrazumijeva nakon ranije izrečene disciplinske mjere ponovno vršenje iste lakše ili teže povrede radne obaveze, može se izreći disciplinska mjera:

- prestanak radnog odnosa.

Član 35.

Disciplinske mjere za lakše i teže povrede radne obaveze izriče direktor Ustanove. Disciplinske mjere izriču se odlukom.

Član 36.

O izrečenim disciplinskim mjerama vodi se evidencija.

Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjeljenje pravnih poslova i poslova zaštite na osnovu dostavljenih konačnih i izvršnih rješenja.

Evidencija sadrži, pored osnovnih podataka o radniku i sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, naziv organizacione jedinice u kojoj radnik radi, poslove i radne zadatke koje radnik obavlja, broj i datum Rješenja o pokretanju disciplinskog postupka, označenje povrede radne obaveze, vrsta izrečene disciplinske mjere, datum izricanja disciplinske mjere, datum konačnosti i izvršenja rješenja i broj i datum Odluke o brisanju izrečene disciplinske mjere.

III – SUSPENZIJA

Član 37.

Direktor Ustanove će Rješenjem suspendovati – udaljiti radnika iz Ustanove:

- ako je protiv njega pokrenut krivični postupak,
- ako je protiv njega određen pritvor,
- ako mu je oduzeta licenca za rad,
- ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne obaveze, koja je takve prirode da je neprimjereno očekivati da radnik obavlja poslove za koje je zaključio Ugovor o radu, do okončanja disciplinskog postupka.

Član 38.

Radnik protiv kojeg je pokrenut krivični postupak suspenduje se – udaljuje se iz Ustanove od prvog dana pokretanja krivičnog postupka odnosno od dana saznanja da je protiv radnika pokrenut krivični postupak ako je djelo za koje je osumnjičen takve prirode da je ne primjereno očekivati redovno obavljanje poslova za koje je zaključio Ugovor o radu.

Radnik kojem je određen pritvor suspenduje se – udaljuje se iz Ustanove od prvog dana odredjivanja pritvora do okončanja disciplinskog postupka.

Radnik kojem je oduzeta licenca za rad suspenduje se – udaljuje se iz Ustanove od prvog dana oduzimanja licence do dana dobijanja licence za rad.

Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne obaveze suspenduje se – udaljuje se iz Ustanove od dana počinjene teže povrede radne obaveze do okončanja disciplinskog postupka.

Direktor Ustanove će izuzetno Rješenjem suspendovati – udaljiti radnika iz Ustanove, ako postoje osnovi sumnje da je učinio krivično djelo, te ako se uzimajući u obzir prirodu krivičnog djela, kao i okolnosti pod kojima je učinjeno krivično djelo, može osnovano vjerovati da bi isto štetilo interesima i ugledu Ustanove.

Suspenzija – udaljenje radnika iz Ustanove može trajati do okončanja disciplinskog postupka.

Član 39.

Protiv rješenja o suspenziji – udaljenju iz Ustanove radnik može izjaviti žalbu Upravnom odboru Ustanove u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba ne odlaže izvršenje rješenja o suspenziji – udaljenju.

Za vrijeme trajanja suspenzije - udaljenja iz Ustanove radnik ima pravo na naknadu plaće u visini najniže plaće utvrđene Općim kolektivnim ugovorom na teritoriji Federacije BiH.

IV – OPĆA PRAVILA DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 40.

Svako se smatra nevinim za povredu službene dužnosti i radne obaveze, dok se konačnim rješenjem u disciplinskom postupku ne utvrdi njegova krivica.

Član 41.

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

Član 42.

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

Član 43.

Postupak za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je hitan i sprovodi se bez odlaganja.

Član 44.

Radnik ima pravo da bude pravovremeno obavješten o pokretanju disciplinskog postupka za povredu radne obaveze i o dokazima kao i pravo da pismeno odgovori na optužbu.

Radnik ima pravo na ne davanje iskaza protiv sebe, pravo da se od optužbi brani sam ili uz stručnu pomoć branioca kojeg sam izabere, te pravo biti prisutan u svakom saslušanju u postupku.

Član 45.

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

Član 46.

Protiv radnika koji je s jednom ili više radnji počinio dvije ili više povreda radne obaveze vodit će se u pravilu jedan disciplinski postupak.

V – ODLUČIVANJE PO ŽALBI

Član 47.

Na rješenje doneseno u prvostepenom postupku izjavljuje se žalba Upravnom odboru Ustanove u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Žalba podnesena Upravnom odboru Ustanove odlaže izvršenje rješenja ukoliko drugačije nije propisano Zakonom osim Rješenja o suspenziji – udaljenju kada žalba ne odlaže izvršenje Rješenja.

Član 48.

Pravo na izjavljivanje žalbe imaju radnik ili njegov branilac.
Branilac može izjaviti žalbu bez posebnog ovlaštenja radnika, ali ne protiv njegove volje.

Stranke iz stava 1. ovog člana mogu odustati od izjavljene žalbe do donošenja rješenja Upravnog odbora Ustanove kojim se odlučuje o navodima iz žalbe.

Član 49.

Upravni odbor Ustanove na svojoj sjednici razmatra žalbu i pri tome cijeni naročito da li je u prvostepenom postupku potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li su pravilno primjenjeni odgovarajući propisi.

Upravni odbor Ustanove razmatra izjavljenu žalbu u roku od 30 dana od dana prijema žalbe i donosi Rješenje koje dostavlja radniku, njegovom braniocu i direktoru Ustanove.

Član 50.

Upravni odbor Ustanove donosi odluku kojom žalbu:

- odbacuje ako nije izjavljena u rokovima propisanom ovim Pravilnikom (neblagovremena) ili je izjavljena od strane neovlaštenog lica (nedopuštena),
- odbija kao neosnovanu i potvrđuje prvostepenu odluku, ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepena odluka pobija žalbom,
- usvaja žalbu ako utvrdi da na osnovu stanja u spisu ili nakon provedenog disciplinskog postupka u istom nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje ili nije izrečena odgovarajuća disciplinska sankcija ili nisu pravilno primjenjeni odgovarajući propisi, te predmet vraća direktoru Ustanove na ponovno odlučivanje.

Član 51.

Odluka Upravnog odbora Ustanove je konačna i protiv iste nije dopuštena žalba ali se može pokrenuti postupak kod nadležnog suda.

VI – ZASTARA

Član 52.

Vođenje postupka zbog lakše povrede radne obaveze zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za izvršenu povredu radne obaveze i učinioca, a najduže u roku od šest mjeseci od dana izvršenja povrede radne obaveze.

Vođenje postupka zbog teže povrede radne obaveze zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana saznanja za izvršenu povredu radne obaveze i učinioca, a najduže u roku od godinu dana od dana izvršenja povrede radne obaveze.

U pogledu prekida zastare pokretanja disciplinskog postupka, primjenjuju se odgovarajuće odredbe o prekidu zastare pokretanja postupka, utvrđene Krivičnim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine.

VII – IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH MJERA

Član 53.

Izrečena disciplinska mjera se izvršava kada rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postane konačno.

Član 54.

Disciplinska mjera „opomena“ se izvršava tako što se radniku uručuje rješenje direktora Ustanove kojim je radniku izrečena disciplinska mjera „opomena“.

Disciplinska mjera „javna opomena“ se izvršava tako što se radniku uručuje rješenje direktora Ustanove kojim je radniku izrečena disciplinska mjera „javna opomena“, a jedan primjerak rješenja se objavljuje na Oglasnoj ploči Ustanove.

Disciplinska mjera „raspored na drugo radno mjesto u skladu sa stečenom stručnom spremom, sa kojom je radnik raspoređen u skladu sa zaključenim Ugovorom o radu“ se izvršava tako što se radniku uručuje rješenje direktora Ustanove kojim mu je izrečena ova disciplinska mjera a nakon što navedeno rješenje postane konačno radnik se raspoređuje na drugo radno mjesto.

Disciplinska mjera „prestanak radnog odnosa“ izvršava se kad rješenje direktora Ustanove o prestanku radnog odnosa postane konačno. Otkaz Ugovora o radu radniku prema odredbama ovog Pravilnika se daje bez obaveze poštivanja otkaznog roka.

Član 55.

Izvršenje disciplinske mjere za lakšu povredu radne obaveze zastarijeva u roku od tri mjeseca, a za težu povredu radne obaveze u roku šest mjeseci, računajući od konačnosti rješenja kojim je disciplinska mjera izrečena.

U pogledu prekida zastare izvršenja, primjenjuju se odgovarajuće odredbe o prekidu zastare izvršenja, utvrđene Krivičnim zakonom Federacije Bosne i Hercegovine.

VIII – BRISANJE DISCIPLINSKIH MJERA IZ EVIDENCIJA

Član 56.

Disciplinske mjere za lakše povrede radne obaveze se brišu nakon jedne godine od dana pravosnažnosti rješenja kojim je ova mjera izrečena, pod uslovom da radnik u tom roku ne učini specijalni ili opšti povrat povrede radne obaveze.

Disciplinske mjere za težu povredu radne obaveze brišu se nakon tri godine od dana pravosnažnosti rješenja kojim je ova mjera izrečena, pod uslovom da radnik u tom roku ne izvrši specijalni ili opšti povrat povrede radne obaveze.

Postupak brisanja disciplinske mjere vodi po službenoj dužnosti Služba pravnih, kadrovskih i opštih poslova – Odjeljenje pravnih poslova i poslova zaštite a odluku o brisanju disciplinske mjere donosi direktor Ustanove.

Primjerak odluke o brisanju disciplinske mjere ulaže se u personalni dosije radnika.

Nakon brisanja, disciplinske mjere se ne mogu spominjati u službenim zapisnicima ili postupcima, odnosno smatrat će se kao da ista nije ni izrečena.

IX – MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 57.

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je on prouzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

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

Član 58.

Na osnovu podnesene prijave o prouzrokovanoj šteti ili na osnovu ličnog saznanja direktor Ustanove pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti zaposlenog za prouzrokovanu štetu.

Član 59.

Za odgovornost radnika za naknadu štete iz predhodnog člana, potrebno je da se ispune sljedeći uslovi:

1. da je šteta prouzrokovana od strane radnika na radu ili u vezi sa radom,
2. da je šteta prouzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje,
3. da postoji uzročna veza između radnje i posljedice,
4. da ne postoje razlozi za isključenje odgovornosti za nastalu štetu.

Član 60.

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

Postojanje štete, okolnosti pod kojima je šteta načinjena, visinu štete i učinioca će utvrditi Komisija od tri člana koju formira direktor za svaki konkretan slučaj.

Ako je šteta učinjena istovremeno sa povredom radne obaveze o naknadi štete odlučuje organ koji je vodio postupak o disciplinskoj odgovornosti radnika.

Komisija će prilikom utvrđivanja štete uzeti u obzir sve relevantne činjenice bitne za utvrđivanje te štete.

Visina materijalne štete se utvrđuje na osnovu Cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće Komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnjaka.

Član 61.

Ako se naknada štete ne ostvari u skladu sa članom 57. ovog Pravilnika o naknadi štete odlučuje Sud.

Član 62.

Na osnovu zapisnika Komisije direktor Ustanove donosi rješenje o utvrđivanju materijalne odgovornosti radnika.

Rješenje iz stava 1. ovog člana mora biti obrazloženo i mora sadržati pouku o pravnom lijeku.

Član 63.

Na rješenje o utvrđivanju materijalne odgovornosti radnik ima pravo izjaviti žalbu Upravnom odboru Ustanove u roku od 15 dana od dana prijema rješenja.

Član 64.

Upravni odbor Ustanove je dužan odlučiti po žalbi radnika u roku od 30 dana.

Član 65.

Ako Upravni odbor ne odluči po žalbi radnika u utvrdjenom roku ili ako radnik nije zadovoljan odlukom Upravnog odbora može se obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

Član 66.

Radnik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a istu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu vratiti iznos naknade isplaćene trećem licu.

Član 67.

Sva novčana potraživanja iz radnog odnosa zastarijevaju u roku od tri godine od dana nastanka obaveze.

Član 68.

Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi tri godine i počinje teći od dana saznanja za štetu i učinioca.

Kada je šteta prouzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen duži rok zastarjelosti, zahtjev za naknadu štete prema radniku zastarijeva kada istekne vrijeme zastarjelosti krivičnog gonjenja.

X – ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Član 69.

Postupak zaštite prava iz radnog odnosa ostvaruje se prema odredbama Pravilnika o radu I dio.

XI - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 70.

Disciplinski postupci koji su u postupku rješavanja u momentu stupanja na snagu ovog Pravilnika rješavat će se odredbama ovog Pravilnika.

Član 71.

Tumačenje ovog Pravilnika daje Upravni odbor.

Član 72.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku za njegovo donošenje.

Član 73.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu – II dio broj: 04-4670/14 od 02.10.2014.godine.

Član 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po proteku 8 dana od dana njegovog objavljivanja na Oglasnoj tabli Ustanove.

JAVNA ZDRAVSTVENO-NASTAVNA USTANOVA
DOM ZDRAVLJA "Dr Mustafa Šehović" TUZLA

Broj: 04-2174-1/18.
Tuzla, 30.03.2018.godine

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,

/Čilimković Damir, mr.ecc./

Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj tabli Ustanove dana 30.03.2018. godine.