**JAVNA USTANOVA**

**OSNOVNA ŠKOLA ''MEMIĆI''**

**P R A V I L N I K**

**O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI**

**RADNIKA U JU OŠ „MEMIĆI“ MEMIĆI - KALESIJA**

**Memići, maj 2017. godine**

Na osnovu člana 100., 101., i 102. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Tuzlanskog kantona (Službene novine TK broj: 06/16), člana 58. stav (3) Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog obrazovanja u Tuzlanskom kantonu („Sl. novine TK“ broj:3/17), Školski odbor na sjednici održanoj dana 25.05.2017.godine, d o n o s i

**P R A V I L N I K**

**O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA**

**U JU OŠ “MEMIĆI“ MEMIĆI - KALESIJA**

**I OPĆE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet)**

Ovim Pravilnikom uređuju se pravila disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše povrede službene dužnosti i oblici težih povreda radne dužnosti, disciplinske mjere, disciplinski postupak i organi za vođenje disciplinskog postupka, izvršenje izrečenih disciplinskih mjera i evidencija, materijalna odgovornost i organi za utvrđivanje materijalne odgovornosti, kao i sva druga pitanja u vezi s disciplinskom i materijalnom odgovornošću radnika u JU OŠ „Memići “ Memići – Kalesija (u daljnjem tekstu: škola).

**Član 2.**

**(Korištenje jednine i množine)**

Na način ovdje korišten, jednina uključuje množinu a množina uključuje jedninu, osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije. Lična zamjenica «on» na isti način uključuje «ona», a «njega» uključuje «nju», osim ako kontekst ne zahtijeva drugačije.

**Član 3.**

**(Izvršenje radne dužnosti)**

Radnik u školi je obavezan da izvršava radnu dužnost i sve poslove koji su mu povjereni od rukovodioca, kao i odluke koje se, u skladu sa zakonom i općim aktima, donesu u školi.

**Član 4.**

**(Izvršenje naloga rukovodioca)**

(1) Radnik u školi je obavezan da, kada smatra da je nalog za izvršenje radne dužnosti nezakonit, ukaže na to rukovodiocu koji je dao nalog, a da ponovljenu naredbu u pismenom obliku bez odlaganja izvrši, osim ako bi to predstavljalo izvršenje krivičnog djela.

(2) U slučaju da se nalog odnosi na izvršenje radne dužnosti koja bi predstavljala izvršenje krivičnog djela, radnik je obavezan o tome pismeno obavijestiti neposredno nadređenog njegovom rukovodiocu, koji je dao nalog.

**Član 5.**

**(Supsidijarna primjena zakona)**

(1) Postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti vodi se na način utvrđen ovim Pravilnikom i odredbama Zakona o upravnom postupku („Službeni glasnik BiH“ br. 29/02 i 12/04).

(2) Odredbe Zakona o krivičnom postupku Bosne i Hercegovine, primjenjivat će se u postupku odlučivanja po žalbi iz člana 12. ovog Pravilnika.

 **II NAČELA DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

**Član6.**

**(Pretpostavka nevinosti)**

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

**Član 7.**

**(In dubio pro reo)**

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

**Član 8.**

**(Ne bis in idem)**

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

**Član 9.**

**(Načelo javnosti)**

Saslušanje pred Disciplinskom komisijom, u postupku za utvrđivanje disciplinske odgovornosti je javno, a izuzetno, u slučaju određenim članom 41. stav 2. ovog Pravilnika, javnost može biti isključena odlukom disciplinske komisije.

**Član 10.**

**(Načelo hitnosti i ekonomičnosti)**

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

2) Prvostepeni postupak mora se okončati najkasnije u roku od tri mjeseca od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za lakšu povredu radne dužnosti, odnosno najkasnije u roku od šest mjeseci od dana donošenja rješenja o pokretanju disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti.

3) Drugostepeni postupak ne može trajati duže od dva mjeseca, odnosno tri mjeseca ukoliko se održava javna rasprava, od dana dostavljanja žalbe drugostepenoj komisiji.

**Član 11.**

**(Pravo na odbranu)**

(1) Radnik ima pravo braniti se sam ili uz pomoć branioca koga sam odabere.

(2) Radnik ima pravo pozvati na javnu raspravu i predstavnika sindikata ili drugog radnika po svom izboru, da mu u disciplinskom postupku pomaže.

**Član 12.**

**(Pravo na žalbu)**

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

**Član 13.**

**(Jezik i pismo)**

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

 **III DISCIPLINSKA ODGOVORNOST I POVREDE RADNE DUŽNOSTI**

**Odjeljak A. Disciplinska odgovornost**

**Član 14.**

**(Odgovornost za povredu radne dužnosti)**

(1) Radnik je odgovoran za povredu radne dužnosti koja je nastala kao posljedica njegove

krivice.

(2) Disciplinska odgovornost je odgovornost radnika za povredu radne dužnosti koju učini s umišljajem ili iz nehata.

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

**Član 15.**

**(Odnos između disciplinske odgovornosti i poštivanja Etičkog Kodeksa**

**ponašanja radnika u školi)**

Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja određenim etičkim kodeksom ponašanja radnika u školi (u daljnjem tekstu: etički kodeks) smatra se, istovremeno, i povredom radne dužnosti u smislu ovog Pravilnika.

**Odjeljak B. Lakše povrede radne dužnosti**

**Član 16.**

**(Lakše povrede radne dužnosti)**

Lakše povrede radne dužnosti za radnike u školi utvrđuju se ovim Pravilnikom.

**Član 17.**

**(Oblici lakše povrede radne dužnosti)**

Lakšom povredom radne dužnosti smatraju se:

1. Neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla prije isteka radnog vremena ili

2. Neopravdano odsustvovanje s posla u vremenu obavezne prisutnosti;

3. Nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;

4. Neopravdan izostanak s posla jedan radni dan tokom školske godine;

5. Neobavještavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;

6. Prikrivanja materijalne štete (koju prouzrokuje učenik ili radnik ili bilo koje drugo lice);

7. Neuredno vođenje evidencije iz oblasti rada;

8. Neposjedovanje pripreme za nastavu;

9. Neopravdano propuštanje radnika/angažovanog lica da obavijesti upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;

10. Obavljanje privatnog posla za vrijeme rada;

11. Korištenje mobilnog telefona za vrijeme časa;

12. Korištenje odmora u vrijeme koje nije predviđeno za pauzu ili je suprotno od vremena predviđeno za odmor u dogovoru sa poslodavcem;

13. Neopravdano propuštanje radnika da obavijesti direktora, odnosno sekretara škole o nemogućnosti dolaska na posao;

14. Nedolično ponašanje prema nadređenima kao i ostalim radnicima (svađa, lakša uvreda, vika, galama, i dr.);

15. Odbijanje davanja na uvid rezultata pismene provjere znanja učenicima, roditeljima, odnosno starateljima;

16. Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima škole;

17. Saopćavanje netačnih informacija o radu Škole (u ili izvan Škole), iako zbog toga nisu nastupile štetne posljedice;

18. Iznošenje i prenošenje informacija o radu Škole trećim licima van Škole, bez izričitog odobrenja nadređenog;

19. Neprimjereno oblačenje u školi (kratka odjeća i dr.)

20. Nesavjesno rukovanje i održavanje školskog inventara, školskih učila i pomagala;

21. Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

22. druge radnje ili propuštanje radnji koje su utvrđene Kodeksom kao lakše povrede službene dužnosti.

**Odjeljak C. Teže povrede radne dužnosti**

**Član 18.**

**(Oblici teže povrede radne dužnosti)**

1. Izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

2. Ugrožavanje ili povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);

3. Vrijeđanje djece, učenika i radnika škole koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja i rada;

4. Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti;

5. Odbijanje izvršavanja povjerenih radnih zadataka;

6. Odvijanje izvršavanja radne obaveze po izričitom nalogu nadređenog;

7. Podstrekivanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, ili njeno omogućavanje i davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;

8. Podstrekivanje na upotrebu duhanskih proizvoda kod učenika, ili njihovo omogućavanje i davanje, ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe

9. Podstrekivanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod djece i učenika, ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavljivanje nabavke i upotrebe;

10. Nošenje oružja i hladnog oružja u ustanovi ili krugu Škole;

11. Neovlaštena promjena podataka u evidenciji, odnosno školskoj ispravi, brisanjem, dodavanjem, precrtavanjem ili izostavljanjem podataka;

12. Uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje evidencije, odnosno školske isprave;

13. Neopravdan izostanak sa posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana u toku školske godine;

14. Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom Škole;

15. Držanje instrukcija svojim učenicima s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti.

16. Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje ovlaštenja;

17. Tri i više učinjenih lakših povreda radne obaveze ili ponavljanje uzastopne lakše povrede radne discipline tokom jedne školske godine;

18. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka koji su u skladu sa opisom posla radnika ili su kao takvi predviđeni Zakonom, podzakonskim aktima, općtim aktima Škole kao i Pedagoškim standardima;

19. Odbijanje izvršavanja poslova i radnih zadataka neposredno nadređenom;

20. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnih djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala, te neprisustvovanje obuci i provjeri znanja iz oblasti zaštite od požara;

21. Povreda propisa o zaštiti od požara i zaštite na radu i u vezi sa radom;

22. Dolazak na posao u pijanom stanju ili pod narkoticima, odnosno upotreba alkohola/narkotika u prostorijama škole tokom i poslije radnog vremena;

23. Svađa i izazivanje tuče, kao i nerada za vrijeme rada;.

24. Političko oglašavanje ili političko promovisanje i djelovanje unutar škole,

25. Nerealizoivanje nastavnog plana i programa ili aktivnosti predviđenih godišnjim programom škole bez opravdanog razloga;

26. Činjenjem dostupnim spisa, slika, audiovizuelnih zapisa i drugih predmeta pornograsfske sadržine;

27. Sve ostale povrede radne obaveze koje u sebi sadrže elemente nekog krivičnog djela, prijestupa ili prekršaja učinjenog na radu ili u vezi sa radom, odnosno one koje su Zakonom, podzakonskim aktima i opštim aktima Škole utvrđene kao povreda radne obaveze.

28. Druge povrede radne obaveze koje su Etičkim Kodeksom utvrđene kao teže povrede predstavljaju osnov za disciplinsku odgovornost u skladu s ovim Pravilnikom.

 **IV- DISCIPLINSKE MJERE**

**Član 19.**

**(Vrste disciplinskih mjera)**

Za učinjenu povredu službene dužnosti radniku se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

a) usmena opomena/ukor direktora;

b) pismena opomena/upozorenje ;

c) prestanak radnog odnosa.

**Član 20.**

**(Izricanje disciplinskihmjera)**

(1) Za učinjenu lakšu povredu radne obaveze radniku se može izreći jedna od slijedećih disciplinskih mjera:

a) usmena opomen/ukor direktora,

b) pismena opomena/upozorenje,

(2) Za učinjenu težu povredu službene radne obaveze radniku se može izreći disciplinska mjera:

a) Prestanak radnog odnosa.

**V- DISCIPLINSKI ORGANI**

**Član 21.**

Prvostepeni disciplinski organi

(1) Direktor škole

(2) Disciplinska komisija za sprovođenje disciplinskog postupka.

**Član 22.**

**Drugostepeni disciplinski organ**

Drugostepeni disciplinski organ je Školski odbor.

**VI - DISCIPLINSKI POSTUPAK**

**Odjeljak A. Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne dužnosti**

**Član 23.**

**(Pokretanje postupka)**

(1) Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne dužnosti, na osnovu neposrednog saznanja ili inicijative od strane svakog radnika, pokreće i na prijedlog prvostepene disciplinske komisije donosi odluku o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere, direktor škole.

(2) Postupak iz stava (1) ovog člana provodi komsija iz 21. stav (2) ovog Pravilnika .

(3) Pri pokretanju disciplinskog postupka, direktor škole će provjeriti podatke iz evidencije o izrečenim disciplinskim mjerama, kako bi utvrdio da nije potrebno pokretanje disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti, u skladu s članom 18. ovog Pravilnika.

**Č lan 24.**

**(Tok postupka)**

(1) Neposredno po saznanju za povredu radne dužnosti i učinioca, a najkasnije u toku slijedećeg radnog dana, direktor škole, usmeno, putem telefona poziva radnika da se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od momenta pozivanja, izjasni o povredi radne dužnosti i odgovornosti za istu.

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

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

(4) O izjašnjenju radnika i provedbi drugih dokaza, komisija sačinjava zapisnik, koji, po okončanju postupka i donošenju odluke o disciplinskoj odogovornosti i disciplinskoj mjeri, ovjerava svojim potpisom direktor škole i dostavlja radniku.

**Član 25.**

**(Odluka o lakšoj povredi radne obaveze)**

(1) Odluka kojom se odlučuje o lakšoj povredi radne dužnosti i odgovornosti radnika, donosi se kao rješenje u vidu službene zabilješke ili kao pismeno rješenje, a na osnovu prethodno provedenog postupka od strane disciplinke komisije.

(2) Ukoliko rješenje u vidu službene zabilješke nije moguće usmeno saopćiti ili radnik nakon usmenog saopćenja izjavi da će se koristiti pravom na žalbu rješenje će se sačiniti pismeno i dostaviti radniku.

(3) Ukoliko je rješenje saopćeno usmeno i radnik se odrekao prava na žalbu, odnosno ukoliko se radi o rješenju kojim se radnik oslobađa od odgovornosti, takvo rješenje se ne mora sačiniti u pismenom obliku, nego se, u vidu službene zabilješke dostavlja sekretarijatu škole.

(4) Ukoliko direktor utvrdi disciplinsku odgovornost i izrekne disciplinsku mjeru iz člana 20. st. 1. tačka b) ovog Pravilnika, odluka se mora sačiniti, u obliku pismenog rješenja.

**Član 26.**

**(Žalba)**

(1) Po izricanju i saopćenju odluke o odgovornosti i disciplinskoj mjeri, radnik će biti poučen o pravu na žalbu, i izjasnit će se o tome da li će se istim pravom koristiti, što će se konstatirati u zapisniku.

(2) Ukoliko se radnik izjasni da ima namjeru da koristi pravo na žalbu, ista se izjavljuje Školskom odboru u roku od tri dana.

**Član 27.**

**(Sadržina odluke o lakšoj povredi radne dužnosti)**

(1) Rješenje iz člana 25 stav 1. i 4. ovog Pravilnika sadrži ime i prezime radnika i njegovo radno mjesto, ime i prezime rukovodioca i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju lakše povrede radne dužnosti, kratak opis okolnosti i činjenica, te sažetak izjašnjenja radnika o postojanju povrede i odgovornosti, disciplinsku mjeru koja se izriče, i pouku o pravnom lijeku.

(2) Službena zabilješka iz člana 25. stav 1. sadrži ime i prezime radnika i njegovo radno mjesto, ime i prezime rukovodioca i njegovo radno mjesto, kvalifikaciju povrede i odluku o odgovornosti uradnika za istu, te izrečenu disciplinsku mjeru, ukoliko je ustanovljena odgovornost radnika.

**Član 28.**

**(Ostala pravila postupka)**

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

**Odjeljak B. Disciplinski organ za utvrđivanje teže povrede radne obaveze**

**Član 29.**

**(prvostepena disciplinska komisija)**

(1) Disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti , u prvom stepenu vodi, prijedlog odluke o disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere donosi, Prvostepena disciplinska komisija (u daljnjem tekstu: Komisija).

(2) U Školi se imenuje jedna Komisija, koja se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike na prijedlog vijeća zaposlenika odnosno sindikata škole, rješenjem imenuje Školski odbor iz reda radnika škole, na period od dvije godine. Školski odbor može i prije isteka roka od dvije godine donijeti rješenje o imenovanju nove Komisije ili samo predsjednika Komisije, zamjenika predsjednika ili pojedinih članova Komisije, na način kako je to naprijed opisano.

(4) Za predsjednika, članove Komisije i njihove zamjenike ne mogu se imenovati radnici kojima su izrečene disciplinske mjere kao i članovi Školskog odbora predloženi iz reda nastavnika i stručnih saradnika škole.

**Član 30.**

**(Razrješenje člana Komisije)**

(1) Predsjednika, člana Komisije ili zamjenika, Školski odbor razrješava dužnosti i prije isteka mandata u slučajevima kada:

a) podnese opravdan zahtjev za razrješenje;

b) je osuđen za krivično djelo koje ga čini nepodobnim za rad u Komisiji;

c) mu je izrečena disciplinska mjera;

d) se utvrdi postojanje drugih opravdanih razloga.

(2) U slučaju razrješenja, novi član Komisije se imenuje do isteka perioda na koji je imenovan razriješeni član.

**Član 31.**

**(Izuzeće člana Komisije)**

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

(2) Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana, predsjednik ili član Komisije podnosi, u roku od osam dana od dana prijema rješenja za pokretanje disciplinskog postupka, Školskom odboru obrazložen zahtjev za izuzeće.

(3) Iz razloga navedenih u stavu 1. ovog člana Školski odbor može na vlastitu inicijativu odlučiti o izuzeću predsjednika ili člana Komisije.

(4) O izuzeću odlučuje Školski odbor zaključkom kad odbija zahtjev za izuzeće, a rješenjem kada usvaja zahtjev, ili o izuzeću odlučuje na vlastitu inicijativu.

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

**Član 32.**

**(Nespojivost s dužnostima člana Komisije)**

(1) Predsjednik, odnosno član Komisije, ne može vršiti ovu dužnost ako je:

a) u istom predmetu bio podnosilac disciplinske prijave, vodio prethodni postupak ili učestvovao u svojstvu svjedoka ili vještaka;

b) protiv njega podnesena prijava za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak, dok se isti ne okonča.

c) ako je predsjednik ili član Komisije ujedno i član Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih saradnika škole

(2) O postojanju razloga iz stava 1. ovog člana svaki član Komisije pazi po službenoj dužnosti, a u slučaju da postoje navedeni razlozi o tome pismeno obavještava direktora i ne učestvuje u daljnjem radu Komisije.

**Č lan 33.**

**(Rad Komisije)**

(1) Komisija radi u punom sastavu.

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

**Odjeljak C. Disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti**

**Član 34.**

**(Disciplinska prijava)**

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka zbog teže povrede radne dužnosti protiv bilo kojeg radnika može dati svaki radnik u školi, podnošenjem disciplinske prijave direktoru škole (u daljnjem tekstu: direktor).

(2) Disciplinski postupak može pokrenuti i sam direktor na osnovu vlastitih saznanja.

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

**Član 35.**

**(Prethodni postupak)**

(1) U slučaju da je disciplinska prijava nepotpuna, odnosno ako ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne dužnosti i učinioca, ili ako drugi izvor saznanja ne pruža dovoljno takvih podataka, direktor može sprovesti predhodni postupak, ili vratiti prijavu podnosiocu da se ista upotpuni u smislu člana 34. stav 3. ovog Pravilnika, u roku od tri dana.

(2) U prethodnom postupku od radnika protiv kojeg je podnesena disciplinska prijava, odnosno, postoji drugi izvor saznanja da je učinio povredu radne dužnosti, uzima se izjava i prikupljaju drugi dokazi od značaja za utvrđivanje činjenica u vezi s povredom radne dužnosti.

(3) Prethodni postupak se mora okončati u najkraćem mogućem roku.

**Član 36.**

**(Pokretanje postupka)**

(1) Na osnovu podnesene disciplinske prijave ili na vlastitu inicijativu kojoj prethodi saznanje o težoj povredi radne obaveze i učiniocu, odnosno dokaza prikupljenih u prethodnom postupku ako je isti proveden, direktor (u daljnjem tekstu: pokretač postupka), donosi odluku o pokretanju ili nepokretanju disciplinskog postupka, o čemu se neće donositi posebno rješenje.

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

**Član 37.**

**(Odbacivanje disciplinske prijave)**

(1) Pokretač postupka će zaključkom odbaciti disciplinsku prijavu za pokretanje disciplinskog postupka ako je:

a) nastupila zastara pokretanja postupka;

b) radniku u školi prestao radni odnos,

c) utvrđeno da radnja opisana u prijavi nije propisana kao teža povreda radne dužnosti,

d) ako nije izvršena dopuna prijave u roku iz člana 35. st. 1. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju iz stava 1. tačka c) ovog člana, ukoliko pokretač postupka ocijeni da radnja opisana u prijavi predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, odbacit će disciplinsku prijavu.

**Član 38.**

**(Rješenje o pokretanju postupka)**

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

**Član 39.**

**(Dostavljanje rješenja)**

(1) Rješenje iz člana 38. ovog Pravilnika dostavlja se radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, a isto se obavezno dostavlja i sindikatu škole.

(2) Protiv rješenja o pokretanju disciplinskog postupka nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

**Član 40.**

**(Zakazivanje rasprave)**

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

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

(3) Predsjednik Komisije može odlučiti da pozove svjedoke, vještake ili druga lica koja mogu da pomognu utvrđivanju povrede radne dužnosti i disciplinske odgovornosti.

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

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

(6) Uručenje poziva se izvršava na najbrži mogući način. Ukoliko se uručenje ne može izvršiti niti na jedan od dostupnih načina, poziv se ističe na oglasnoj tabli škole. Isticanjem na oglasnu tablu, poziv se smatra uredno uručen.

(7) zakazivanju rasprave mora se obavijestiti i sindikalna organizacija škole.

**Član 41.**

**(Javnost rasprave)**

(1) Rasprava pred Komisijom je javna.

(2) Izuzetno prema mišljenju Komisije, javnost može biti isključena iz cijelog ili dijela rasprave u interesu morala, javnog reda ili nacionalne sigurnosti u demokratskom društvu, kada su u pitanju interesi maloljetnika ili ako to zahtijeva zaštita privatnog života učesnika u postupku, ili javnost može biti isključena do neophodne mjere u posebnim okolnostima kada bi javno saslušanje smetalo interesima pravde.

(3) Protiv zaključka o isključenju javnosti nije dozvoljeno ulagati pravna sredstva.

**Član 42.**

**(Vođenje rasprave)**

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

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

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

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

**Član 43.**

**Odlaganje rasprave)**

(1) Prije početka rasprave predsjednik Komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.

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

(3) Prilikom odlaganja rasprave odredit će se, ako je to moguće, dan i sat kada će se rasprava nastaviti.

(4) Ako je radnik uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se održava i bez njegovog prisustva.

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

**Član 44.**

**(Zapisnik Komisije)**

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

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

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

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

(5) U zapisnik se unosi vrijeme kada je Komisija zaključila raspravu.

(6) Zapisnik potpisuju predsjednik, članovi Komisije, prisutni predstavnik sindikate i zapisničar.

**Član 45.**

**(Tok rasprave)**

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

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

**Član 46.**

**(Saslušanje svjedoka i drugih lica)**

(1) Svjedoci i druga lica koje Komisija saslušava ne prisustvuju raspravi dok radnik daje izjavu i Komisija ih saslušava poslije toga ponaosob, a nakon upozorenja na dužnost govorenja istine.

(2) Ako je potrebno može se izvršiti suočenje između radnika i svjedoka, kao i između dva svjedoka.

**Član 47.**

**(Izvođenje dokaza)**

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

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

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

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

**Član 48.**

**(Prekid rasprave)**

Ako je potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, a ako Komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka, s tim što će se pročitati iskazi svjedoka i vještaka, te ostali pismeni dokazi iz spisa.

**Član 49.**

**(Završna riječ)**

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

(2) Poslije završne riječi predsjednik Komisije proglašava da je rasprava zaključena.

**Odjeljak D. Vijećanje, glasanje i donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti**

**Član 50.**

**(Vijećanje i glasanje)**

(1) Poslije zaključenja javne rasprave, Komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja prijedloga odluke o odgovornosti radnika.

(2) Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik Komisije.

(3) O vijećanju i glasanju Komisija vodi poseban zapisnik.

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

(5) Komisija prijedlog odluke donosi većinom glasova svih članova.

(6) Nakon vijećanja i glasanja Komisija je dužna radniku protiv kojeg je proveden disciplinski postupak, usmeno saopćiti prijedlog odluke o odgovornosti i izrečenoj disciplinskoj mjeri, a rješenje u pismenom obliku na osnovu prijedloga odluke će donijeti direktor škole u roku od osam dana od dana zaključenja rasprave.

(7) Direktor škole je obavezan ispoštovati prijedlog odluke iz stava (5) ovog člana.

**Član 51.**

**(Prijedlog Odluka Komisije)**

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

(2) Prilikom donošenja prijedloga odluke uzimaju se u obzir težina povrede radne dužnosti i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uvjeti pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje radnika poslije učinjene povrede radne dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

**Član 52.**

**(Vrste odluka)**

Komisija u vidu prijedloga odluka može odlučiti da:

a) da obustavi disciplinski postupak;

b) da radnika oslobodi odgovornosti;

c) da radnika proglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne mu jednu od disciplinskih mjera.

**Član 53.**

**(Obustavljanje postupka)**

Komisija će donijeti prijedlog odluku o obustavljanju disciplinskog postupka ako utvrdi da je:

a) nastupila zastara za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka;

b) radniku prestao radni odnos;

c) radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak, nije zakonom ili podzakonskim aktom propisana kao povreda radne dužnosti;

**Član 54.**

**(Oslobađanje od odgovornosti)**

(1) Komisija će donijeti prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti radnika kada:

a) utvrdi da radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije teža povreda radne dužnosti predviđena zakonom i podzakonskim aktom.

b) utvrdi da nije učinio težu povredu radne dužnosti;

c) nije dokazano da je učinio težu povredu radne dužnosti;

d) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika.

**Član 55.**

**(Odgovornost radnika)**

(1) Ako Komisija utvrdi da je radnik učinio težu povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će prijedlog odluke iz člana 52. tačka c. ovog Pravilnika.

(2) Pri donošenju priedloga odluke kojom se utvrđuje odgovornost radnika za povredu radne dužnosti, Komisija nije vezana kvalifikacijom povrede od strane pokretača postupka.

**Odjeljak E. Oblici odluke o disciplinskoj odgovornosti**

**Član 56.**

**(Oblik odluke)**

1. Prijedlog Odluka iz člana 54. i 55. ovog Pravilnika donosi se u obliku rješenja (u daljnjem tekstu: prvostepeno rješenje).

(2) Rješenje iz stava 1. ovog člana, dostavlja se direktoru škole, odnosno pokretaču postupka.

(3) Zaključkom se odlučuje o drugim pitanjima koja se tiču postupka.

**Član 57.**

**(Prvostepeno rješenje)**

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

(2) Uvod sadrži: Naziv organa koji je donio odluke, sastav Komisije koja je vodila postupak i donijela prijedlog odluke, ime i prezime radnika i njegovog branioca, označenje povrede radne obaveze.

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

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

(5) U pouci o pravnom lijeku učesnicima u postupku se ukazuje na pravo iz člana 12. ovog Pravilnika.

(6) Prvostepeno Rješenje potpisuje i pečatom ovjerava direktor škole

**Odjeljak F. Žalba protiv prvostepene odluke za težu povredu radne dužnosti**

**Član 58.**

**(Žalba)**

(1) Protiv prvostepenog rješenja uposleni protiv kojeg se vodi postupak i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Školskom odboru (u daljnjem tekstu: Školski odbor), u roku od osam dana od dana prijema rješenja.

(2) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.

(3) Protiv odluke o obustavljanju disciplinskog postupka, radnik i pokretač postupka mogu izjaviti žalbu Školskom odboru u roku od osam dana od dana prijema odluke.

**Član 59.**

**(Razlozi za žalbu)**

Žalba se može podnijeti iz slijedećih razloga:

(1) bitne povrede pravila postupka;

(2) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;

(3) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;

(4) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

**Odjeljak H. Drugostepeni disciplinski organ**

**Član 60.**

**(Nadležnost Školskog odbora kao drugostepenog disciplinskog organa)**

Školski odbor odlučuje o žalbama izjavljenim protiv odluka Prvostepenog organa, odluka o lakšoj povredi službene dužnosti i o žalbama izjavljenim protiv rješenja o suspenziji radnika

**Član 61.**

**(Postupak po žalbi)**

(1) Predsjednik Školskog odbora dužan je, u roku od osam dana po prijemu žalbe, zatražiti od Prvostepenog organa cjelokupan disciplinski spis.

(2) Žalbu protiv prvostepenog rješenja Školski odbor će zaključkom odbaciti ako je neblagovremena ili nedopuštena.

**Član 62.**

**(Razmatranje žalbe)**

Školski odbor žalbu razmatra na zatvorenoj sjednici, cijeneći naročito da li su u provostepenom postupku pravilno primijenjena pravila postupka, da li je potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje, da li je izrečena odgovarajuća disciplinska mjera i da li je pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis.

U postupku odlučivanja po žalbi primjenjuju se odrebe Zakona o krivičnom postupku BiH.

**Član 63.**

**(Razlozi za žalbu)**

Žalba se može podnijeti iz slijedećih razloga:

a) bitne povrede pravila postupka;

b) pogrešno i nepotpuno utvrđeno činjenično stanje;

c) nepravilna primjena zakona ili drugog propisa;

d) zbog odluke o izrečenoj disciplinskoj mjeri.

**Član 64 .**

**(Rasprava pred Školskim odborom)**

Ukoliko ocijeni potrebnim da ponovo sasluša radnika i pokretača postupka ili nekog od svjedoka i drugih lica koji su dali iskaz u prvostepenom postupku ili da pozove nove svjedoke ili vještake ili neposredno izvede neki drugi dokaz, Školski odbor zakazuje raspravu.

**Član 65.**

**(Odluke Školskog odbora)**

(1) Odlučujući o žalbi Školski odbor donosi odluku kojom se:

a) odbija žalba kao neosnovana i potvrđuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da ne postoje razlozi zbog kojih se prvostepeno rješenje pobija žalbom;

b) usvaja žalba i preinačuje prvostepeno rješenje ako utvrdi da u prvostepenom postupku nije pravilno primijenjen odgovarajući zakon ili drugi propis, odnosno nije izrečena odgovarajuća disciplinska mjera;

c) usvaja žalbu, poništava prvostepeno rješenje i o disciplinskoj odgovornosti i disciplinskoj mjeri odlučuje svojim rješenjem ako utvrdi da je u prvostepenom postupku učinjena bitna povreda pravila postupka ili nije potpuno i pravilno utvrđeno činjenično stanje;

d) usvaja žalba i poništava prvostepeno rješenje i postupak obustavlja zbog nastupanja zastarjelosti.

**Član 66.**

**(Drugostepeno rješenje)**

(1) O žalbi protiv prvostepenog rješenja Školski odbor odlučuje rješenjem (u daljnjem tekstu: drugostepeno rješenje).

(2) Odluka donesena po žalbi je konačna.

**Član 67.**

**(Sudska zaštita)**

Ukoliko je nezadovoljan odlukom Školskog odbora donesenoj po žalbi ili ako o istoj nije odlučeno u roku propisanom u članu 10. stav 3. ovog Pravilnika, radnik se može, radi zaštite svojih prava, obratiti nadležnom sudu u roku od 30 dana dostavljanja konačne odluke, odnosno nakon isteka roka za odlučivanje o žalbi.

**VII ZASTARA POSTUPKA**

**Član 68.**

**(Zastara pokretanja i vođenja postupka)**

(1) Pokretanje disciplinskog postupka za lakšu povredu radne dužnosti zastarijeva za petnaest (15) dana od dana činjenja odnosno saznanja za povredu i učinioca, a za težu povredu radne dužnosti za jedan (1) mjesec od dana činjenja, odnosno saznanja za povredu i učinioca.

(2) Pokrenuti disciplinski postupak za lakšu povredu radne dužnosti ne može se voditi nakon isteka roka od jednog (1) mjeseca od pokretanja disciplinskog postupka, odnosno devet (9) mjeseci od pokretanja disciplinskog postupka za težu povredu radne dužnosti.

**Član 69.**

**(Zastara izvršenja disciplinskih mjera)**

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

**VIII IZVRŠENJE IZREČENIH DISCIPLINSKIH**

**MJERA I EVIDENCIJA**

**Član 70.**

**(Izvršenje disciplinskih mjera)**

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

(2) Odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačna:

a) danom donošenja, ukoliko se radnik odrekao prava na žalbu,

b) istekom roka za žalbu, ako žalba nije izjavljena,

c) danom dostavljanja drugostepenog rješenja.

**Član 71.**

**(Usmena opomena i pismena opomena)**

(1) Disciplinska mjera usmena opomena izvršava se tako što rukovodilac radniku neposredno izriče opomenu, koja se u vidu službene zabilješke unosi u personalni dosije radnika.

(2) Disciplinska mjera pismena opomena se saopćava radniku neposredno, a dostavlja mu se i zapisnik iz člana 23. stav 4. ovog Pravilnika za njegovu informaciju, ukoliko se odrekao prava na žalbu, te se unosi u personalni dosije radnika.

(3) Ukoliko se u skladu sa članom 23. stav 2. i 4. ovog Pravilnika sačinjava pismeno rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri usmene ili pismene opomene, takva mjera se izvršava neposrednim saopćavanjem i uručenjem radniku, i unosi se u personalni dosije radnika.

**Član 72.**

**(Prestanak radnog odnosa)**

Disciplinska mjera prestanak radnog odnosa izvršava se donošenjem rješenja o prestanku radnog odnosa, a radni odnos prestaje s danom konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti i izricanju disciplinske mjere.

**Član 73.**

**(Evidencija i sadržaj evidencije)**

(1) O izrečenim disciplinskim mjerama škola vodi evidenciju.

(2) Evidenciju iz stava 1. ovog člana vodi sekretar škole.

(3) Evidencija sadrži slijedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje uposlenog, naziv organa i organizacione jedinice u kojem je isti uposlen, naziv radnog mjesta, datum pokretanja postupka, podatke o suspenziji, vrstu povrede službene dužnosnosti (lakša ili teža), vrstu disciplinske mjere, datum izricanja mjere, datum konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere i datum izvršenja disciplinske mjere, i ostale neophodne podatke.

**IX SUSPENZIJA RADNIKA**

**Član 74.**

**(Suspenzija radnika)**

(1) Radnik škole protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak zbog teže povrede radne dužnosti ili je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv radnika, može biti suspendiran odnosno udaljen s rada do konačnosti disciplinskog postupka, odnosno dok traju razlozi suspenzije.

(2) Za vrijeme trajanja suspenzije, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom.

(3) Ako radniku škole bude izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radne dužnosti ili bude oslobođen disciplinske odgovornosti ima pravo na razliku do punog iznosa plaće iz prethodnog stava.

**Član 75.**

**(Obavezna suspenzija radnika)**

Radnik škole će odmah biti suspendiran sa posla iz škole u slučaju ako:

a) je potvrđena optužnica u krivičnom postupku protiv radnika za krivično djelo učinjeno u vršenju radne dužnosti,

b) se radnik nalazi u pritvoru.

**Član 76.**

**(Rješenje o suspenziji radnika)**

(1) Rješenje o suspenziji radnika sa posla iz škole donosi direktor.

(2) Rješenje o suspenziji direktora škole donosi Školski odbor.

(3) Žalba izjavljena protiv rješenja o suspenziji ne odlaže izvršenje rješenja.

**Član 77.**

**(Trajanje suspenzije)**

Suspenzija radnika škole traje dok za to postoje razlozi a najduže do:

a) konačnosti odluke o njegovoj odgovornosti zbog povrede radne dužnosti,

b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka,

c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja,

d) ukidanja pritvora.

**X MATERIJALNA ODGOVORNOST RADNIKA**

**Član 78.**

**(Materijalna odgovornost)**

Radnik odgovara materijalno za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje školi ili trećem licu, kome je škola namirila štetu.

**Član 79.**

**(Obaveza prijavljivanja štete)**

(1) Svaki radnik je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu u roku od 24 sata, usmeno ili pismeno, dežurnom nastavniku ili direktoru.

(2) Na osnovu podnesene prijave ili na vlastitu inicijativu, kojoj prethodi saznanje o šteti, direktor ili radnik kojeg on ovlasti rješenjem pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.

**Član 80.**

**(Odgovornost više radnika za štetu)**

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

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

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

**Član 81.**

**(Zastarjelost zahtjeva za nakandu štete)**

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

**Član 82.**

**(Komisija za štete)**

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

(2) Komisija iz stava 1. ovog člana se sastoji od predsjednika i dva člana, koji imaju zamjenike.

(3) Predsjednika, članove komisije i njihove zamjenike rješenjem imenuje direktor iz reda zaposlenih u školi, na period od dvije godine.

(4) Komisija iz stava 3. ovog člana može da pozove pojedine stručnjake koji će joj pomoći u

radu.

**Član 83.**

**(Postupak utvrđivanja postojanja i visine štete)**

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

(2) Visina štete utvrđuje se na osnovu stvarne cijene ili knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće, komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnih lica koja su pozvana.

**Član 84.**

**(Utvrđivanje naknade štete)**

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

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

**Član 85.**

**(Odluka Komisije za štete)**

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

(2) Ako komisija utvrdi da jeradnik odgovoran za nastalu štetu, donijet će rješenje o obavezi radnika da nadoknadi štetu u visini koju utvrdi komisija.

1. Žalba na odluku komisije za štete nije dozvoljena, ali radnik može tražiti neposredno sudsku zaštitu

**Član 86.**

**(Naknada štete)**

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

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

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

(4) Ako uposleni odbije da školi nadoknadi utvrđenu ili trećem licu isplaćenu štetu, škola može pokrenuti postupak za naknadu štete pred nadležnim sudom.

**Član 87.**

**(Naknada štete od strane škole)**

Ako radnik pretrpi štetu na radnom mjestu, škola je dužna da mu štetu nadoknadi, u skladu s propisima o obligacionim odnosima.

**Član 88.**

**(Odnos između postupka za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti)**

(1) Ukoliko je uvrđivanje postojanja i iznosa materijalne štete neophodan preduvjet za vođenje disciplinskog postupka i uvrđivanje odgovornosti radnikao istoj, komisija za štete utvrđuje iznos štete, i o tome obavještava organ nadležan za donošenje odluke o disciplinskoj odgovornosti.

(2) U postupku povreda radne dužnosti, ukoliko organ koji sprovodi nađe da je prije donošenja odluke u postupku neophodno uvrđivanje iznosa materijalne štete, obratit će se komisiji za štete da se to pitanje riješi kao prethodno pitanje u disciplinskom postupku.

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

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

**XI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 91.**

**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_/17 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_2017. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Izet Softić,prof.