

РЕПУБЛИКА СРПСКА
ОКРУЖНО ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО У БИЈЕЉИНИ
Број: А-304/23
Бијељина, 10.05.2023. године

ПРАВИЛНИК
о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
у Окружном јавном тужилаштву у Бијељини

Бијељина, мај 2023. године

На основу члана 8. став 2. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 69/16), члана 8. став 1. тачке 1. и 12. Правилника о унутрашњој организацији и пословању јавних тужилаштава Републике Српске (Службени гласник Републике Српске број 101/22), главни окружни тужилац доноси:

ПРАВИЛНИК
о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
у Окружном јавном тужилаштву у Бијељини

I - Опште одредбе

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Окружном јавном тужилаштву у Бијељини (у даљем тексту Правилник) уређује се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радних дужности запослених у Окружном јавном тужилаштву у Бијељини (у даљем тексту Тужилаштво) и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питање материјалне одговорности запослених у Тужилаштву.

Члан 2.

Запослени је дужан да извршава радне дужности утврђене Законом о јавним тужилаштвима Републике Српске и другим законима, као и одлуке и наредбе које су у складу са законом и подзаконским актима.

Члан 3.

Запосленим у тужилаштву у смислу овог Правилника, сматрају се сва лица која су запослена у Тужилаштву, осим главног окружног тужиоца и тужилаца.
Запослени из претходног става, у смислу овог Правилника, сматра се лице запослено у Тужилаштву без обзира да ли је запослено на неодређено или одређено вријеме.

Члан 4.

Повреде радних дужности могу бити теже и лакше.

Члан 5.

Теже повреде радних дужности су :

- а) неизвршавање, несавјесно, односно неблаговремено извршавање радних дужности;
- б) понашање које штети угледу Тужилаштва;
- в) недостојно, увредљиво или на други начин непримјерено понашање према

- претпостављеном, другим запосленим у тужилаштву, грађанима, правним и физичким лицима и другим странкама у поступку пред тужилаштвом;
- г) одбијање давања података или давање нетачних података органима државне управе, правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донесеним на основу закона;
 - д) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
 - ђ) незаконито располагање материјалним средствима;
 - е) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса у поступку пред тужилаштвом;
 - ж) одбијање послова радног мјеста на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца или главног тужиоца;
 - з) неоправдано изостајање са посла пет радних дана у току 6 мјесеци или неоправдано изостајење са посла 3 радна дана узастопно;
 - и) долазак на рад у пијаном стању или уживања алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
 - ј) насиље по основу било којег вида дискриминације (раса, пол, језик, национална припадност, вјероисповијест, социјално поријекло, рођење, образовање, имовно стање, друштвени положај или друго лично својство);
 - к) извршење радњи које представљају кривично дјело, односно прекршај, којим се наноси штета угледу службе, што чини запосленог неподобним за рад у тужилаштву;
 - л) одавање службене тајне или повјерљивих података;
 - љ) бављење активностима или радом које су неспојиве са пословима које обавља запослени у тужилаштву;
 - м) кашњење на посао или ранији одлазак са посла, без одобрења, више од два пута током мјесеца;
 - н) кршење правила радне дисциплине и поступање супротно етичком кодексу запослених;
 - њ) учестало вршење лакших повреда радних обавеза;
 - о) свако друго понашање запосленог којим се наноси штета интересима тужилаштва или из кога се основано може закључити да даљи рад запосленог у тужилаштву не би био могућ.

Члан 6.

Лакше повреде радних дужности су:

- а) одсуствовање са посла у току радног времена или ранији одлазак без одобрења мјесечно највише једанпут;
- б) несавјесно чување службених списа или података;
- в) неоправдан изостанак са посла један дан;
- г) необавјештавање руководиоца о спријечености доласка на посао дуже од једног дана, без оправданих разлога и
- д) непрописно руковање уређајима или опремом, коју запослени користи у обављању радних дужности;

Члан 7.

За повреду радних дужности из члана 5. овог Правилника запосленом се може изрећи дисциплинска мјера:

- a) новчана казна од 20% до 30% плате за пуно радно вријеме, која је исплаћена за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до 6 (шест) мјесеци;
- b) престанак радног односа.

Члан 8.

За повреду радних дужности из члана 6. овог Правилника запосленом се може изрећи новчана казна до 20% плате за пуно радно вријеме која је исплаћена за мјесец у коме је новчана казна изречена, а у трајању до 3 (три) мјесеца.

Члан 9.

Дисциплинске мјере изриче главни окружни тужилац (у даљем тексту главни тужилац).

При изрицању дисциплинске мјере запосленом у тужилаштву, узмеће се у обзир тежина повреде радне дужности и посљедице које су усљед те повреде наступиле, степен одговорности запосленог, услови под којима је и начин на који је повреда учињена, ранији рад и понашање запосленог, као и његово понашање последије учињење повреде радне дужности.

II – Покретање дисциплинског поступка

Члан 10.

Поступак за утврђивање повреде радне дужности и изрицање дисциплинске мјере је хитан.

Члан 11.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени у тужилаштву, као и окружни тужиоци, ако имају сазнање о учињеној повреди радне дужности и њеном учиниоцу.

Иницијатива из претходног става подноси се главном тужиоцу у писаној форми и мора бити образложена.

Члан 12.

На основу иницијативе из претходног члана или непосредног сазнања о повреди радне дужности и учиниоцу главни тужилац може одредити да секретар Тужилаштва спроведе претходи поступак.

Претходни поступак спровешће се према потреби када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи све податке од значаја за утврђивање повреде радне дужности и учиниоца.

У претходном поступку узима се изјава од запосленог против кога се води дисциплински поступак (у даљем тексту запослени) и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом радне дужности.

Претходни поступак мора се окончати у року од 8 (осам) дана од дана када је главни тужилац одредио да секретар тужилаштва спроведе претходни поступак.

Члан 13.

Главни окружни тужилац закључком ће одбацити иницијативу:

- а) ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности;
- б) ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка;
- в) ако је запосленом престао радни однос у тужилаштву.

Закључак из претходног става главни тужилац може донијети непосредно на основу иницијативе или након спроведеног претходног поступка.

Члан 14.

Дисциплински поступак покреће се захтјевом за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности.

Захтјев из претходног става садржи: име и презиме запосленог, радно мјесто, занимање, тачну адресу становања и друге потребне личне податке, чињенични опис повреде радне дужности, вријеме, мјесто и начин извршења, правну квалификацију повреде радне дужности, разлоге сумње да је запослени учинио повреду радне дужности, последице учињене повреде, податке о причињеној штети, околности под којима је повреда учињена, доказе за наводе из захтјева, као и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивање о дисциплинској одговорности.

Члан 15.

Дисциплински поступак против запосленог покреће главни тужилац.

Лице овлашћено за покретање дисциплинског поступка дужно је поднијети захтјев одмах по непосредном сазнању или по пријему иницијативе, уколико није неопходно спроводити претходни поступак, односно по спроведеном претходном поступку, а најкасније у року од 8 (осам) дана уколико оцијени да постоји основана сумња да је запослени учинио повреду радне дужности.

Захтјев се обавезно доставља запосленом против којег је поднијет и синдикалној организацији, уколико је фомирана у Тужилаштву, а комплетан предмет са свим прилозима доставља се предсједнику дисциплинске комисије (у даљем тексту Комисија).

III – Застарјелост покретање и вођења дисциплинског поступка

Члан 16.

Покретање дисциплинског поступка због теже повреде радне дужности застарјева истеком једне године од учињене теже повреде дужности, односно 6 мјесеци за лакше повреде.

Вођење дисциплинског поступка за теже повреде радне дужности застарјева истеком 2 године од покретања дисциплинског поступка за тежу повреду, односно једне године за лакшу повреду.

Члан 17.

Изречена дисциплинска мјера не може се извршити након истека 60 дана од дана коначности рјешења којим је дисциплинска мјера изречена.

Члан 18.

Застарјелост не тече ако дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог или из других оправданих разлога.

IV – Вођење дисциплинског поступка

Члан 19.

Дисциплински поступак води Комисија.

Комисију именује главни тужилац.

Комисија се састоји од предсједника и два члана и исто толико замјеника, од којих је један члан окружни јавни тужилац (који је и предсједник Комисије), а остала два члана су из реда запослених у Тужилаштву.

Мандат чланова Комисије траје годину дана, након чега могу бити поново именовани.

Члан 20.

Предсједник, односно члан Комисије не може вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету водио претходни поступак или учествовао у својству свједока или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка;
2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову непристрасност;
3. ако се ради о запосленом који је члан Комисије, а против њега је покренут дисциплински поступак;
4. ако се ради о запосленом којем је раније у дисциплинском поступку била правоснажно изречена дисциплинска мјера.

У случају из тачка 3. претходног става члан Комисије биће претходно разријешен од чланства у Комисији и на његово мјесто биће именован други члан из реда запослених. У случају из тачке 4. претходног става сматра се да је дисциплинска мјера правоснажно изречена ако запослени није изјављивао приговор на одлуку којом му је изречена дисциплинска мјера или је приговор одбачен или одбијен, као и када је радник

Тужилаштва поднио тужбу против одлуке о изрицању дисциплинске мјере, па је тужба од стране надлежног суда правоснажно одбачена или одбијена.

Члан 21.

Чланови Комисије пазе на разлоге за изузеће по службеној дужности.

Чим сазна за постојање којег од разлога за изузеће из члана 20. овог Правилника, члан Комисије је дужан прекинути сваки рад на предмету и о томе обавјестити главног тужиоца.

Обавјештење о разлозима за изузеће, које мора бити образложено, предсједник и чланови Комисије дужни су поднијети одмах, а запослени против кога је покренут дисциплински поступак захтјев за изузеће члана Комисије, који мора бити образложен, може поднијети у року од 3 (три) дана од дана пријема позива за расправу.

Обавјештење, односно захтјев из претходног става подноси се главном тужиоцу који одлучује о изузећу члана Комисије.

Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 22.

Комисија ради у пуном саставу, а одлуке доноси већином гласова.

Предсједник Комисије сазива и руководи расправом и предузима друге потребне радње за правилно вођење и окончање дисциплинског поступка.

Члан 23.

По пријему захтјева, предсједник Комисије је дужан предузети све потребне радње за одржавање расправе:

-позивање подносиоца захтјева, запосленог, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивању дисциплинске одговорности.

Позив садржи: састав Комисије, име и презиме лица које се позива, предмет позивања, вријеме и мјесто одржавања расправе, назнаку својства у којем се лице позива, поуку запосленом да има право да ангажује браниоца, као и упозорење о последицама неодржавања на позив. Позив запосленом мора бити уручен најкасније 8 (осам) дана прије одржавања расправе како би се могао припремити за одбрану.

Члан 24.

Расправа пред Комисијом је јавна.

Изузетно, ради чувања службене тајне или када то налажу други разлози, јавност се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

О искључењу јавности предсједник Комисије доноси Закључак, против којег није допуштен приговор.

Члан 25.

Прије почетка расправе предсједник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Предсједник Комисије може одгодити заказану расправу прије њеног одржавања ако утврди да нису испуњене законске претпоставке за њено одржавање или да докази чије је извођење одређено неће бити прибављени до расправе.

Ако није присутан запослени, а не постоји доказ да је уредно позван, односно ако је оправдано спријечен да дође на расправу, расправа се одлаже. Приликом одгађања, односно одлагања расправе предсједник Комисије о времену одржавања нове расправе одмах обавјештава све позване. Ако је запослени уредно позван, а свој недолазак није оправдао, расправа се одржава без његовог присуства.

Члан 26.

Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питање и тражи објашњење.

Кад предсједник Комисије заврши испитивање, чланови Комисије могу непосредно испитивати запосленог, свједока и остале учеснике у поступку.

По одобрењу предсједника Комисије питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Забрањено је постављање сугестивних питања.

Члан 27.

У току расправе води се записник.

У уводу записника се мора назначити састав Комисије пред којом се одражава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, да ли је запослени ангажовао браниоца и његово име, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена, као и вријеме почетка расправе.

У записник се уноси да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће и каква је одлука о томе донесена, да је прочитан захтјев, изјава запосленог, ток доказног поступка, имена свједока, вјештака и других лица која су саслушана и њихови искази, приједлози који су стављени и шта је по њима одлучено, који су докази изведени и на који начин и слично.

Изјаве запосленог, његовог браниоца, подносиоца захтјева, свједока, вјештака и осталих учесника уносе се скраћено.

У записник се уноси вријеме када је расправа завршена.

Записник потписују предсједник Комисије, запослени или његов бранилац и записничар.

Члан 28.

Расправа пред Комисијом започиње читањем или излагањем захтјева за покретање дисциплинског поступка, након чега се позива запослени да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет.

У току дисциплинског поступка обавезно се разматра мишљење надлежног синдиката, уколико је достављено Комисији.

Члан 29.

Запослени има право да на расправи:

- износи чињенице,
- предлаже доказе,
- износи своју одбрану,
- поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева,
- ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказом.

Бранилац запосленог има право да учествује у расправи у току цијелог поступка, да у присуству службеног лица разматра списе предмета, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питања запосленом и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно да предузима све радње у поступку, као и запоселени против кога се води дисциплински поступак.

Члан 30.

Након изјашњена запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеничног стања.

Свједоци се саслушавају појединачно након упозорења на дужност да говоре истину. Ако је потребно, предсједник Комисије може вршити суочавање запосленог и свједока, као и суочавање свједока.

Члан 31.

Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник Комисије утврђује које доказе и којим редом треба извести.

Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени, као и оне од којих се одустало, а може одлучити да се прочитају искази свједока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи или чије би проналажење одуговлачило поступак.

По завршеном доказном поступку запослени и подносилац захтјева могу предложити допуну поступка, о чему одлучује Комисија.

Ако подносилац захтјева у току доказног поступка оцијени да је чињенично стање измијењено у односу на изнесено у захтјеву, он се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева. Ако Комисија прихвати измијењени или проширени захтјев, расправа се наставља по измијењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 32.

Ако је потребно расправа се може прекинути и наставити другог дана, а у том случају Комисија ради у истом саставу.

Ако Комисија настави рад у измијењеном саставу, расправа почиње испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писани докази из списка.

Члан 33.

По завршеном доказном поступку, предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу или представнику подносиоца захтјева, а затим запосленом, односно браниоцу, ако га има, да у завршној ријечи изнесе своју одбрану.

Послије завршне ријечи странака, предсједник Комисије објављује да је расправа завршена.

Члан 34.

Послије завршене расправе, Комисија се повлачи ради доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности.

Вијећањем и гласањем руководи предсједник Комисије.

О вијећању и гласању води се посебан записник који потписују сви чланови Комисије, а исти се затвара у посебан омот.

У току вијећања и гласања Комисија може одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 35.

Приједлог одлуке односи се само на чињенични опис радње из захтјева, односно измијењени или проширени захтјев у току поступка, док Комисија није везана правном квалификацијом повреде радне дужности из захтјева.

Приједлог одлуке Комисија доноси на основу чињеница које су изнесене на расправи, те савјесне и брижљиве оцјене сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, те резултата цјелокупног поступка.

Приликом доношења приједлога одлуке узимају се у обзир све олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито тежина повреде радне дужности и њене последице, степен одговорности радника, околности под којима је учињена повреда радне дужности, ранији рад и понашање радника после учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 36.

Комисија предлаже главном тужиоцу:

- а) да обустави поступак,
- б) да запосленог ослободи од одговорности,
- в) да се запослени огласи одговорним за повреду радне дужности и изрекне једну од дисциплинских мјера из члана 7. и 8 овог Правилника,

Члан 37.

Поступак се обуставља:

- а) ако је наступила застарјелост за покретање и вођење дисциплинског поступка,
- б) ако је запосленом престао радни однос.

Члан 38.

Запослени се ослобађа од одговорности:

- а) ако радња због које је покренут дисциплински поступак није предвиђена као повреда радне дужности,
- б) ако није доказано да је запослени учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
- в) ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност запосленог.

Члан 39.

Комисија предлаже једну од дисциплинских мјера из члана 7. или 8 овог Правилника ако утврди да је запослени учинио повреду радне дужности и да је одговоран за њено извршење.

У приједлогу одлуке Комисија мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 40.

Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.

Увод садржи: назив Тужилаштва, састав Комисије, захтјев, односно кратко означање предмета захтјева и дан доношења приједлога одлуке.

Диспозитив садржи: презиме, име једног родитеља и име запосленог, те остале личне податке, приједлог одлуке о дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог дисциплинске мјере са знаком врсте, висине и трајања мјере.

Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане, ако је то од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, доказе за постојање повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице запосленог, олакшавајуће и отежавајуће околности или констатацију да те околности нису утврђене, као и све друге околности које су биле од значаја за доношење одлуке.

Члан 41.

Предсједник Комисије дужан је да у најкраћем року, а најкасније у року од 8 радних дана, приједлог одлуке са цијелокупним дисциплинским списом достави главном тужиоцу.

По пријему приједлога одлуке, главни тужилац без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби може захтијевати од предсједника Комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог поновно достави на одлучивање.

Члан 42.

Одлуку о дисциплинској одговорности запосленог главни тужилац је дужан донијети у року од 8 дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

Одлука о дисциплинској одговорности запосленог доноси се у облику рјешења (у даљем тексту: првостепено рјешење) и обавезно се доставља запосленом, његовом браниоцу, подносиоцу захтјева и синдикалној организацији тужилаштва.

Главни тужилац закључком обуставља дисциплински поступак, уколико се сагласи са приједлогом одлуке дисциплинске комисије којом је запослени у складу са чланом 38. овог Правилника ослобођен од одговорности.

Члан 43.

Првостепено рјешење садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

Увод садржи: име и презиме главног тужиоца, име и презиме запосленог и његовог браниоца, ако га има, кратко означавање предмета захтјева за покретање дисциплинског поступка, ко га је поднио и приједлог одлуке Комисије.

Диспозитив садржи: личне податке запосленог, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере која се изриче.

Образложење садржи: кратку садржину захтјева, кратку садржину одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности запосленог, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности, одредбе закона овог Правилника на којима је заснована одлука.

У поуци о правном средству запослени и подносилац захтјева се обавјештава да ли се против рјешења може изјавити приговор.

Члан 44.

Против првостепеног рјешења, те против закључка из члана 42. став 3. овог Правилника, запослени против кога се води дисциплински поступак, његов бранилац и подносилац захтјева могу изјавити приговор главном тужиоцу у року од 15 дана од дана пријема првостепеног рјешења, односно закључка.

Приговор из претходног става доставља се синдикалној организацији тужилаштва уколико је основана.

Синдикална организација је дужна доставити своје мишљење о приговору из претходног става у року до 3 дана од дана када јој је достављен приговор.

Приговор одлаже извршење првостепеног рјешења, односно закључка.

Одлука главног тужиоца донесена по приговору из претходног члана је коначна и иста се доноси у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Против одлуке главног тужиоца из претходног става запослени и његов бранилац могу покренути спор пред надлежним Судом.

Члан 45.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна:

- а) кад истекне рок за приговор, а приговор није поднесен,
- б) даном достављања другостепеног рјешења донесеном по приговору.

V – Извршење дисциплинских мјера

Члан 46.

Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере. Дисциплинска мјера извршава се након што одлука о изрицању дисциплинске мјере постане коначна.

Новчана казна из члана 7. тачка а) и члана 8. овог Правилника извршава се административним путем.

Коначна одлука о изреченој дисциплинској мјери доставља се секретару Тужилаштва ради уношења у евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама.

VI - Евиденција о изреченим дисциплинским мјерама

Члан 47.

Тужилаштво води евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама.

Евиденција из претходног става садржи сљедеће податке: редни број, број дисциплинског предмета, презиме и име, стручну спрему и занимање запосленог, послове и задатке које обавља, датум покретања дисциплинског поступка, податке о суспензији, врсту повреде радне дужности, врсту изречене дисциплинске мјере, датум изрицања исте, датум коначности и датум извршења дисциплинске мјере.

Код бројчаног означавања дисциплинских предмета, ти предмети, поред бројчане ознаке која се одређује редослиједом завођења предмета у посебном уписнику, имају и словну ознаку „Д I“, за првостепени дисциплински поступак, словну ознаку „Д II“ за другостепени дисциплински поступак.

Члан 48.

Посебан уписник из претходног става, за првостепени и другостепени дисциплински поступак, води технички секретар тужилаштва.

Евиденцију о изреченим дисциплинским мјерама запослених води секретар тужилаштва.

VII-Суспензија запосленог

Члан 49.

У случају да се против запосленог покрене кривични поступак на основу истих чињеница које су предвиђене за дисциплинску одговорност, дисциплински поступак се обуставља до окончања кривичног поступка.

Ако се запослени у кривичном поступку ослободи од одговорности:

- а) враћа се на своје раније радно мјесто и његов лични досије не смије садржавати информације о кривичном поступку и/или превентивној суспензији у вези са тим поступком,
- б) дисциплинске мјере и казне се не могу предузети на основу истих чињеница по којима је запослени ослобођен у кривичном поступку.
- в) ако се оптужба за кривично дјело против запосленог одбије, дисциплински поступак се може предузети на основу истих чињеница.
- г) ако се запослени против којег је покренут кривични поступак огласи кривим и осуди, у том случају чињенице које је утврдио надлежни Суд обавезују Тужилаштво, односно дисциплинску комисију која води дисциплински поступак против запосленог.

Члан 50.

Главни тужилац је дужан запосленог одмах суспендовати у случају кад се:

- а) против запосленог покрене кривични поступак за кривично дјело почињено у обављању службене дужности,
- б) када се запослени налази у притвору,
- в) ако је против запосленог потврђена оптужница за теже кривично дјело.

У случају превентивне суспензије запослени који је суспендован има право на 50% висине плате док суспензија траје.

Члан 51.

Запослени може бити суспендован ако је против њега покренут дисциплински поступак због повреде службене дужности за који се може изрећи дисциплинска мјера престанак радног односа, ако би његово задржавање на послу могло штетити интересима службе.

Члан 52.

Рјешење о суспензији доноси главни тужилац по службеној дужности.

Рјешењем из претходног става утврђују се разлози, трајање суспензије и права у погледу накнаде плате.

Суспензија траје до окончања дисциплинског поступка за које вријеме запослени има право на 50% висине плате док суспензија траје.

Члан 53.

Против рјешења о суспензији запослени може изјавити приговор главном тужиоцу у року од 15 дана од дана пријема рјешења.

Приговор не одлаже извршење рјешења.

Члан 54.

Суспензија запосленог траје док за то постоје разлози, а најдаље до:

- а) коначности одлуке о његовој дисциплинској одговорности због повреде радне дужности,
- б) наступање застарјелости за покретање и вођење дисциплинског поступка,
- в) окончања кривичног поступка, односно до наступања застарјелости његовог вођења ако је основ суспензије извршење кривичног дјела на раду или у вези са радом или је против запосленог вођен поступак за теже кривично дјело,
- г) укидање притвора,
- д) укидање суспензије на основу одлуке главног тужиоца донијете прије окончања дисциплинског, односно кривичног поступка.

Члан 55.

Запосленом припада разлика између примљене плате и плате коју би остварио да није био суспендован, као и друга права из радног односа која због суспензије није остварио у случају:

- а) ако му не буде изречена дисциплинска мјера због повреде радне дужности,
- б) ако је на основу правоснажне судске одлуке кривични поступак против њега обустављен или је исти ослобођен од оптужбе.

VIII- Материјална одговорност запосленог

Члан 56.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажење, проузроковао Тужилаштву, правном или физичком лицу. Ако више запослених проузрокује штету, сваки од њих је одговоран за дио штете коју је проузроковао, а ако се не може утврдити дио штете који је проузроковао сваки поједини запослени, сматра се да су сви подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким дијеловима.

Члан 57.

Сваки запослени у Тужилаштву је обавезан да пријави проузроковану штету у року од 24 часа, усмено или писмено, главном тужиоцу или свом непосредном руководиоцу. На основу поднијете пријаве или на основу сазнања о проузрокованој штети из претходног члана главни тужилац покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету. Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна Комисија, коју у сваком конкретном случају именује главни тужилац. Комисија из претходног става има предсједника и два члана који се именују из реда тужилаца.

Члан 58.

Комисија из претходног члана утврђује постојање и висину штете и одговорност за проузроковану штету саслушањем запосленог који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем, те извођењем и других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде. О свом раду Комисија сачињава записник који треба да садржи податке о запосленом, његовој одговорности за насталу штету и висини штете. Ако Комисија утврди да је запослени одговоран за насталу штету предложиће главном тужиоцу да донесе рјешење о накнади штете. Против рјешења о накнади штете, запослени може поднијети приговор главном тужиоцу у року од 8 дана од дана пријема рјешења. Рјешење по приговору је коначно.

Члан 59.

Ако Тужилаштво накнади штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади Тужилаштву, ако је штету проузроковао намјерно или из крајње непажње.

Члан 60.

Запослени се може обавезати да накнади штету у ратама, у зависности од висине утврђене штете.

Уколико би исплатом накнаде за штету причињену Тужилаштву била угрожена егзистенција запосленог и његове породице, запослени се може дјелимично ослободити плаћања те накнаде.

Одлуку о дјелимичном ослобађању запосленог од плаћања накнаде штете доноси главни тужилац.

Члан 61.

Ако запослени одбије да Тужилаштву накнади утврђену или трећем лицу исплаћену штету, главни тужилац ће у складу са одредбама Закона о правобранилаштву Републике Српске, затражити од Правобранилаштва Републике Српске да покрене поступак пред надлежним судом.

IX -Завршне одредбе

Члан 62.

Сва питање која се односе на дисциплинску и материјалну одговорност запослених у Тужилаштву, а која нису уређена овим Правилником, примјењују се прописи Републике Српске о радним односима радника у републичким органима управе сходно члану 44. став 3. Закона о јавним тужилаштвима Републике Српске.

Члан 63.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Окружном јавном тужилаштву Бијељина број А-266-И/18 од 27.07.2018. године.

Члан 64.

Израз (запослени) који је због прегледности у овом Правилнику дат у једном граматичком роду без дискриминације се односи и на жене и на мушкарце.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу даном доношења.

Главни окружни тужилац

Олга Пантић

