

BROJ: 14 0 Su 006323 23 Su
Istočno Sarajevo, 18.10.2023. godine

Na osnovu člana 80. Zakona o sudovima Republike Srpske ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj: 37/12 i 44/15), člana 8. stav 1. tačke v) i i), člana 29. stav 1., člana 29., stav 1. Pravilnika o unutrašnjem sudskom poslovanju ("Službeni glasnik Republike Srpske" broj: 9/14, 71/17 i 67/18) i Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Okružnog suda u Istočnom Sarajevu broj: 014-0-SU-18-000453 (saglasnost Ministarstva Pravde Republike Srpske od 12.12.2018. godine, sa izmjenama), predsjednica Okružnog suda u Istočnom Sarajevu (u daljem tekstu Predsjednica), dana 18.10.2023. g., donosi

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA
OKRUŽNOG SUDA U ISTOČNOM SARAJEVU
(u daljem tekstu Pravilnik)

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom se uređuju pokretanje, vođenje, zastarjelost postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti zbog povreda radne dužnosti radnika zaposlenih u Okružnom sudu u Istočnom Sarajevu (u daljem tekstu: Sud) i druga pitanja od značaja za ostvarivanje radne discipline, kao i pitanje materijalne odgovornosti.

Član 2.

(1) Radnikom zaposlenim u Sudu se smatra svako lice, osim sudija, zaposleno na određeno ili neodređeno vrijeme, kao i volonteri.

(2) Povrede radnih dužnosti mogu biti teže i lakše.

Član 3.

Teže povrede radnih dužnosti su:

- a) neizvršavanje, nesavjesno, odnosno neblagovremeno izvršavanje radnih dužnosti ili naloga neposrednog rukovodioca,
- b) ponašanje koje šteti ugledu službe,
- c) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema pretpostavljenom, drugim zaposlenim, građanima, pravnim i fizičkim licima i drugim strankama u postupku pred Sudom,
- d) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka, pravnim i fizičkim licima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona,
- e) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
- f) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima,
- g) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku pred Sudom,
- h) odbijanje izvršavanja poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga rukovodioca,

- i) neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana u toku šest mjeseci ili neopravdano izostajanje sa posla tri radna dana uzastopno,
- j) dolazak na rad u pijanom stanju ili pod uticajem opojnih droga ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koja smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena i
- k) nasilje po osnovu bilo kojeg vida diskriminacije (rasa, pol, jezik, nacionalna pripadnost, vjeroispovijest, socijalno porijeklo, rođenje, obrazovanje, imovno stanje, političko i drugo uvjerenje, društveni položaj ili drugo lično svojstvo).

Član 4.

Lakše povrede radnih dužnosti su:

- a) učestalo kašnjenje, neopravdano odsustvovanje u toku radnog vremena ili učestali raniji odlazak sa radnog mjesta,
- b) nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka i
- c) neopravdan izostanak s posla jedan dan.

Član 5.

(1) Za povrede radnih dužnosti iz člana 3. zaposlenom se može izreći disciplinska mjera:

- a) novčana kazna od 10% do 30% plate za puno radno vrijeme, koja je isplaćena za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, a u trajanju do šest mjeseci i zabrana napredovanja u službi u trajanju od jedne do tri godine, zavisno od izrečene novčane kazne,
- b) udaljenje sa radnog mjesta ili
- c) prestanak radnog odnosa.

(2) Zabrana napredovanja u službi iz stava 1. tačka a) ovog člana određuje se:

- a) u trajanju od jedne godine za ukupno izrečenu novčanu kaznu do 600 KM,
- b) u trajanju od dvije godine za ukupno izrečenu novčanu kaznu do 1.200 KM ili
- c) u trajanju od tri godine za ukupno izrečenu novčanu kaznu preko 1.200 KM.

(3) Novčana kazna iz stava 1. tačka a) ovog člana izvršava se administrativnim putem.

Član 6.

(1) Za povrede radnih dužnosti iz člana 4. zaposlenom se može izreći upozorenje, ukor ili novčana kazna do 20% plate za puno radno vrijeme koja je isplaćena za mjesec u kome je novčana kazna izrečena, a u trajanju do šest mjeseci.

(2) Novčana kazna iz stava 1. ovog člana izvršava se administrativnim putem.

II - POKRETANJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 7.

(1) Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svako lice koje ima saznanja o učinjenoj povredi radne dužnosti.

(2) Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pisanoj formi i ista mora biti obrazložena.

Član 8.

Rukovodilac, odnosno predsjednica Suda (u daljem tekstu: Predsjednica), zaključkom odbacuje inicijativu u sljedećim slučajevima:

- a) ako radnja opisana u inicijativi nije propisana kao povreda radne dužnosti,

- b) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka i
- c) ako je zaposlenom prestao radni odnos.

Član 9.

- (1) U slučaju težih povreda radne dužnosti prethodni postupak se obavezno sprovodi, a u ostalim slučajevima prethodni postupak sprovodi se kada je to neophodno ili kada je inicijativa nepotpuna, odnosno kada ne sadrži sve podatke od značaja za utvrđivanje povrede radne dužnosti i učinioca.
- (2) Predsjednica može odrediti drugog zaposlenog da sprovodi prethodni postupak.
- (3) U prethodnom postupku uzima se izjava zaposlenog i prikupljaju drugi dokazi za utvrđivanje činjenica u vezi sa povredom radne dužnosti.
- (4) Prethodni postupak mora se okončati u roku od 15 dana od dana pokretanja istog.

Član 10.

- (1) Disciplinski postupak pokreće Predsjednica ili lice koje ona ovlasti za to.
- (2) Disciplinski postupak pokreće se pisanim zahtjevom koji se dostavlja zaposlenom, Disciplinskoj komisiji (u daljem tekstu: Komisija) i Sindikatu, a protiv istog nije dopuštena posebna žalba.
- (3) Zahtjev sadrži: ime i prezime zaposlenog, odnosno lica koje je učinilo povredu radne dužnosti, radno mjesto, zanimanje, tačnu adresu stanovanja i druge potrebne lične podatke, činjenični opis povrede radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, dokaze za navode iz zahtjeva i druge podatke neophodne za vođenje disciplinskog postupka i odlučivanje o disciplinskoj odgovornosti.

Član 11.

Zahtjev iz člana 10. stav 3. podnosi se odmah po neposrednom saznanju ili po prijemu inicijative ukoliko nije neophodno sprovesti prethodni postupak, odnosno po sprovedenom prethodnom postupku ukoliko postoji osnovana sumnja da je zaposleni učinio povredu radne dužnosti.

III - VOĐENJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 12.

- (1) Disciplinski postupak vodi komisija.
- (2) Predsjednika, članove komisije, kao i njihove zamjenike imenuje Predsjednica na period od četiri godine.
- (3) Komisija ima od tri do pet članova i isto toliko zamjenika. Članovi komisije imenuju se iz reda zaposlenih, a Predsjednica ne može biti član komisije.
- (4) Najmanje jedan član od ukupnog broja članova komisije mora biti diplomirani pravnik.

Član 13.

- (1) Komisija radi u punom sastavu, a odluke donosi većinom glasova.
- (2) Predsjednik komisije saziva i rukovodi raspravom i preduzima druge potrebne radnje za pravilno vođenje i okončanje disciplinskog postupka.

Član 14.

(1) Ako predsjednik komisije primi zahtjev koji je nerazumljiv i nepotpun, odnosno koji ne sadrži sve podatke propisane članom 10. stav 3. ovog Pravilnika, čini sve što treba da se nedostaci otklone i pismenim putem poziva podnosioca zahtjeva da otkloni nedostatke u roku od tri dana. Ako podnositelj zahtjeva otkloni nedostatke u određenom roku, smatra se da je zahtjev od početka bio uredan.

(2) Ako podnositelj zahtjeva ne otkloni nedostatke u datom roku, pa se usljed toga ne može po zahtjevu postupati, predsjednik Komisije zaključkom odbacuje zahtjev kao neuredan, o čemu se podnositelj zahtjeva upozorava u pozivu za ispravku zahtjeva. Protiv zaključka dozvoljena je posebna žalba.

Član 15.

(1) Po prijemu zahtjeva predsjednik komisije je dužan preduzeti sve potrebne radnje za održavanje rasprave: pozivanje predstavnika podnosioca zahtjeva, zaposlenog, svjedoka i drugih lica koja mogu da pomognu u utvrđivanju disciplinske odgovornosti.

(2) Poziv sadrži: sastav komisije, ime i prezime lica koje se poziva, predmet pozivanja, vrijeme i mjesto održavanja rasprave, naznaku svojstva u kojem se lice poziva, pouku zaposlenom da ima pravo da angažuje branioca, kao i upozorenje o posljedicama neodazivanja na poziv.

(3) Poziv zaposlenom mora biti uručen najkasnije osam dana prije održavanja rasprave kako bi se mogao pripremiti za odbranu.

Član 16.

(1) Komisija je obavezna da zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka sa potrebnom dokumentacijom dostavi nadležnom sindikatu radi pribavljanja mišljenja.

(2) Komisija uzima u obzir mišljenje iz stava 1. ovog člana koje se dostavlja u roku od osam dana.

Član 17.

Predsjednik, odnosno član i zamjenik člana komisije ne može biti lice koje je:

a) u istom predmetu vodilo prethodni postupak ili učestvovalo u svojstvu svjedoka, vještaka ili podnosioca inicijative za pokretanje disciplinskog postupka,

b) ako postoje okolnosti koje objektivno ukazuju na sumnju u njegovu objektivnost i

v) ako je protiv njega podnesen zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ili je pokrenut disciplinski postupak.

Član 18.

(1) Predsjednik komisije pazi po službenoj dužnosti na razloge za izuzeće.

(2) Zahtjev za izuzeće mora biti u pisanoj formi i obrazložen. Predsjednik i članovi komisije mogu podnijeti zahtjev za izuzeće u roku od tri dana od dana prijema zahtjeva, a zaposleni u roku od tri dana od dana prijema poziva za raspravu.

(3) O izuzeću predsjednika i članova komisije odlučuje predsjednica

(4) Ukoliko se usvoji zahtjev za izuzeće, mijenja se sastav komisije i ukidaju sve sprovedene radnje i donijete odluke.

(5) Protiv odluke o izuzeću nije dopuštena posebna žalba.

Član 19.

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca u postupku.

Član 20.

- (1) Rasprava pred komisijom je javna.
- (2) Izuzetno, radi čuvanja državne ili službene tajne ili kada to nalažu drugi razlozi, javnost se može isključiti u pojedinim fazama postupka, odnosno u toku cijelog postupka.
- (3) O isključenju javnosti predsjednik komisije donosi zaključak, protiv kojeg nije dopuštena posebna žalba.

Član 21.

- (1) Prije početka rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (2) Predsjednik komisije može odgoditi zakazanu raspravu prije njenog održavanja ako utvrdi da nisu ispunjene zakonske pretpostavke za njeno održavanje ili da dokazi čije je izvođenje određeno neće biti pribavljeni do rasprave.
- (3) Ako nije prisutan zaposleni, a ne postoji dokaz da je uredno pozvan, odnosno ako je opravdano spriječen da dođe na raspravu, rasprava se odlaže, o čemu predsjednik komisije odmah obavještava sve pozvane.
- (4) Ako je zaposleni uredno pozvan, a svoj nedolazak nije opravdao, rasprava se održava bez njegovog prisustva.

Član 22.

- (1) Raspravom rukovodi predsjednik komisije.
- (2) Kad predsjednik komisije završi ispitivanje, članovi komisije mogu neposredno ispitivati zaposlenog, svjedoke i ostale učesnike u postupku, a nakon njih i branilac i ostala lica koja učestvuju u postupku.
- (3) Zabranjeno je postavljanje sugestivnih pitanja.

Član 23.

- (1) U toku rasprave zapisničar vodi zapisnik, u čijem se uvodu mora naznačiti: sastav komisije pred kojom se održava rasprava, mjesto i dan održavanja rasprave, ime i prezime zaposlenog, da li je zaposleni angažovao branioca i njegovo ime i prezime, naznaka da li je rasprava javna ili je javnost isključena, kao i vrijeme početka i završetka rasprave; da li je bilo prigovora na sastav komisije, odnosno zahtjeva za izuzeće i kakva je odluka o tome donesena, da je pročitao zahtjev, izjava zaposlenog, tok dokaznog postupka, imena svjedoka, vještaka i drugih lica koja su saslušana i njihovi iskazi, prijedlozi koji su stavljeni i šta je po njima odlučeno, koji su dokazi izvedeni i na koji način i slično.
- (2) Izjave zaposlenog, njegovog branioca, podnosioca zahtjeva, svjedoka, vještaka i ostalih učesnika unose se skraćeno.
- (3) Zapisnik potpisuju predsjednik komisije, zaposleni i njegov branilac i zapisničar.

Član 24.

Rasprava pred komisijom započinje čitanjem ili izlaganjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, nakon čega se poziva zaposleni da se izjasni o povredi radne dužnosti koja mu se stavlja na teret, a obavezno se razmatra mišljenje nadležnog sindikata, ukoliko je dostavljeno komisiji.

Član 25.

(1) Zaposleni ima pravo da na raspravi: iznosi činjenice, predlaže dokaze, iznosi svoju odbranu, postavlja pitanja svjedocima i vještacima, kao i podnosiocu zahtjeva, stavlja primjedbe i daje objašnjenja u vezi sa njihovim iskazima.

(2) Branilac zaposlenog ima pravo da učestvuje u raspravi u toku cijelog postupka, da u prisustvu službenog lica razmatra spise predmeta, da postavlja pitanja zaposlenom i prisutnim licima, da predlaže nove dokaze, da iznese završnu odbranu, odnosno da preuzima sve radnje u postupku kao i zaposleni.

Član 26.

(1) Nakon izjašnjenja zaposlenog pristupa se izvođenju dokaza radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

(2) Svjedoci se saslušavaju pojedinačno nakon upozorenja na dužnost da govore istinu.

(3) Ako je potrebno, predsjednik komisije može vršiti suočavanje zaposlenog i svjedoka, kao i suočavanje svjedoka.

(4) Dokazi se izvode neposredno na raspravi, a predsjednik komisije utvrđuje koje dokaze i kojim redom treba izvesti, s tim da može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nisu predloženi, kao i da se pročitaju iskazi svjedoka koji su dati u prethodnom postupku, ukoliko se radi o licima koja žive u mjestu izvan sjedišta Suda.

(5) Po završenom dokaznom postupku zaposleni i podnosilac zahtjeva mogu predložiti dopunu postupka, o čemu odlučuje komisija.

(6) Ako podnosilac zahtjeva u toku dokaznog postupka ocijeni da je činjenično stanje izmijenjeno u odnosu na izneseno u zahtjevu, on se može na raspravi izjasniti o izmjeni ili proširenju zahtjeva, pa ako komisija prihvati izmijenjeni ili prošireni zahtjev, rasprava se nastavlja po izmijenjenom, odnosno proširenom zahtjevu.

Član 27.

Po završenom dokaznom postupku, predsjednik komisije daje riječ podnosiocu ili predstavniku podnosioca zahtjeva, a zatim zaposlenom, odnosno braniocu, ako ga ima, da u završnoj riječi iznese svoju odbranu, nakon čega predsjednik komisije objavljuje da je rasprava završena.

Član 28.

Ako je potrebno, rasprava se može prekinuti i nastaviti drugog dana, u kom slučaju komisija radi u istom sastavu ili ako komisija nastavi rad u izmijenjenom sastavu, rasprava počinje ispočetka, s tim što će se pročitati izjave svjedoka i vještaka, te ostali pisani dokazi iz spisa.

Član 29.

(1) Poslije završene rasprave, komisija se povlači radi vijećanja, glasanja i donošenja prijedloga odluke o disciplinskoj odgovornosti, kojim postupkom rukovodi predsjednik komisije.

(2) O vijećanju i glasanju vodi se poseban zapisnik koji potpisuju svi članovi komisije, a isti se zatvara u poseban omot.

(3) U toku vijećanja i glasanja komisija može odlučiti, većinom glasova, da ponovo otvori raspravu radi dopune disciplinskog postupka.

Član 30.

(1) Prijedlog odluke odnosi se samo na činjenični opis radnje iz zahtjeva, odnosno izmijenjenog ili proširenog zahtjeva u toku postupka, a komisija nije vezana pravnom kvalifikacijom povrede radne dužnosti iz zahtjeva.

(2) Prijedlog odluke komisija donosi na osnovu činjenica koje su iznesene na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza, pojedinačno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.

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

Član 31.

Komisija predlaže Predsjednici:

- a) da obustavi postupak,
- b) da zaposlenog oslobodi odgovornosti ili
- c) da se zaposleni oglasi odgovornim za povredu radne dužnosti i izrekne jednu od disciplinskih mjera iz čl. 5. i 6. ovog Pravilnika.

Član 32.

Postupak se obustavlja:

- a) ako je nastupila zastarjelost za pokretanje ili vođenje disciplinskog postupka ili
- b) ako je zaposlenom prestao radni odnos.

Član 33.

Zaposleni se oslobađa od odgovornosti:

- a) ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak nije zakonom predviđena kao povreda radne dužnosti,
- b) ako se utvrdi da zaposleni nije učinio povredu radne dužnosti zbog koje je postupak pokrenut ili
- c) ako nije dokazano da je zaposleni učinio povredu radne dužnosti zbog koje je postupak pokrenut.

Član 34.

Ako utvrdi da je zaposleni učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, komisija predlaže jednu od disciplinskih mjera iz čl. 5. ili 6. ovog Pravilnika, uz obaveznu naznaku vrste, visine i trajanja disciplinske mjere.

Član 35.

(1) Prijedlog odluke ima uvod, izreku i obrazloženje.

(2) Uvod sadrži: naziv organa, sastav komisije, zahtjev, odnosno označenje predmeta zahtjeva i dan donošenja prijedloga odluke.

(3) Izreka sadrži: prezime, ime jednog roditelja i ime zaposlenog, ostale lične podatke, prijedlog odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis i pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti, prijedlog disciplinske mjere sa naznakom vrste, visine i trajanja mjere.

(4) Obrazloženje sadrži: činjenice koje su dokazane, odnosno koje nisu dokazane, ako je to od uticaja na donošenje prijedloga odluke, ocjenu dokaza, dokaze za postojanje povrede radne dužnosti i disciplinske odgovornosti zaposlenog, olakšavajuće i otežavajuće, kao i sve druge okolnosti koje su bile od značaja za donošenje odluke.

Član 36.

(1) Predsjednik komisije je dužan da u najkraćem roku, a najkasnije u roku od 10 radnih dana, prijedlog odluke sa cjelokupnim disciplinskim spisom dostavi Predsjednici, a Predsjednica je dužna da postupa bez odlaganja, provjeri da li je prijedlog odluke potpun, kao i da li je spis uredno dostavljen, te može zahtijevati od predsjednika komisije da u najkraćem mogućem roku otkloni eventualne nedostatke ili izvrši dopunu prijedloga odluke, a nakon toga prijedlog ponovo dostavi na odlučivanje.

Član 37.

(1) O prijedlogu odluke o oslobađanju od disciplinske odgovornosti donijete u smislu člana 34. t. b) i v) ovog Pravilnika, predsjednik komisije prije dostavljanja prijedloga odluke Predsjednici upozna je podnosioca zahtjeva, koji može, ako ocijeni da izvedeni dokazi ukazuju na postojanje druge povrede dužnosti, izmijeniti zahtjev.

(2) Podnosilac zahtjeva je dužan da se u skladu sa stavom 1. ovog člana izjasni u roku od tri dana od dana prijema prijedloga odluke, a u slučaju izmjene zahtjeva komisija ponovo otvara raspravu po izmijenjenom zahtjevu.

(3) Ako i po izmijenjenom zahtjevu Komisija donese prijedlog odluke o oslobađanju od disciplinske odgovornosti, odredbe ovog člana ne mogu se ponovo primijeniti.

Član 38.

Disciplinske mjere iz čl. 5. i 6. ovog Pravilnika izriče Predsjednica na osnovu prijedloga komisije, uzimajući u obzir mjesto, vrijeme, način i posljedice koje proizlaze iz učinjene povrede.

Član 39.

(1) Odluku o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog Predsjednica je dužna donijeti u roku od 15 dana od dana prijema prijedloga odluke od komisije.

(2) Odluka o disciplinskoj odgovornosti zaposlenog donosi se u obliku rješenja (u daljem tekstu: prvostepeno rješenje), a zaključkom se obustavlja disciplinski postupak i obavezno se dostavlja zaposlenom, Braniocu i sindikatu.

Član 40.

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

(2) Uvod sadrži: naziv Suda koji donosi rješenje, ime i prezime zaposlenog i njegovog branioca ako ga ima, označenje predmeta zahtjeva i ko ga je podnio i prijedlog odluke komisije.

(3) Izreka sadrži: lične podatke zaposlenog, odluku o disciplinskoj odgovornosti, činjenični opis radnje, pravnu kvalifikaciju povrede radne dužnosti i vrstu disciplinske mjere koja se izriče.

(4) Obrazloženje sadrži: kratku sadržinu zahtjeva, kratku sadržinu odbrane, utvrđeno činjenično stanje o povredi radne dužnosti i disciplinskoj odgovornosti zaposlenog, ocjenu izvedenih dokaza, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, odredbe zakona i ovog Pravilnika na kojima je zasnovana odluka.

(5) U pouci o pravnom sredstvu zaposleni i njegov Branilac se obavještavaju da se protiv rješenja može izjaviti žalba Odboru državne uprave za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, putem Suda koji je obavezan žalbu dostaviti sindikalnoj organizaciji i zatražiti njeno mišljenje. Sindikalna organizacija je dužna dostaviti mišljenje u roku od osam dana od dana prijema.

(6) Odbor državne uprave za žalbe odlučuje po žalbi u roku od 30 dana od dana prijema iste, a protiv odluke Odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

Član 41.

Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje konačno:

- a) kad istekne rok za podnošenje žalbe ili
- b) danom dostavljanja drugostepenog rješenja donesenog po žalbi stranama u postupku.

IV - UDALJENJE LICA PROTIV KOJEG SE VODI POSTUPAK

Član 42.

Zaposleni se udaljava iz Suda u sljedećim slučajevima:

- a) ako je potvrđena optužnica za krivično djelo učinjeno u vršenju njegovih poslova i zadataka,
- b) ako se zaposleni nalazi u pritvoru,
- c) ako je zaposlenom potvrđena optužnica za krivično djelo za koje se može izreći kazna zatvora u trajanju od najmanje tri godine ili
- d) ako je pokrenut disciplinski postupak zbog učinjene teže povrede radne dužnosti do završetka disciplinskog postupka, ako bi njegovo prisustvo na radu štetilo interesu Suda ili ometalo vođenje disciplinskog postupka.

Član 43.

Udaljenje zaposlenog traje dok za to postoje razlozi, a najduže do:

- a) konačnosti odluke o disciplinskoj odgovornosti zbog povrede radne dužnosti,
- b) nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenja disciplinskog postupka,
- c) okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja ako je osnov udaljenja izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom,
- d) ukidanja pritvora, osim u slučaju ako bi njegovo prisustvo na radu štetilo interesu Suda ili
- e) ukidanja udaljenja na osnovu odluke nadležnog organa donijete prije okončanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

Član 44.

(1) Rješenje o udaljenju zaposlenog iz Suda donosi Predsjednica.

(2) U slučaju izrečenog udaljenja sa posla, zaposleni ima pravo na naknadu u iznosu od 50% svoje plate dok udaljenje traje.

Član 45.

Protiv rješenja o udaljenju koje donosi Predsjednica zaposleni može izjaviti žalbu Odboru državne uprave za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, s tim da žalba ne zadržava izvršenje rješenja, a Odbor državne uprave za žalbe o istoj odlučuje u roku od 30 dana od dana njenog prijema.

Član 46.

Zaposlenom pripada pravo na razliku između primljene plate i plate koju bi ostvario da nije bio udaljen iz Suda, kao i druga prava iz radnog odnosa koja zbog udaljenja nije mogao da ostvari u slučaju:

- a) ako mu ne bude izrečena disciplinska mjera zbog povrede radne dužnosti ili
- b) ako je na osnovu pravosnažne sudske odluke krivični postupak protiv njega obustavljen ili je isti oslobođen optužbe ili je optužba odbijena, ali ne zbog nenadležnosti.

V - ZASTARJELOST

Član 47.

(1) Pokretanje disciplinskog postupka zbog učinjene povrede radne dužnosti zastarijeva istekom jedne godine od učinjene teže povrede, odnosno šest mjeseci od učinjene lakše povrede.

(2) Vođenje disciplinskog postupka zbog učinjene povrede radne dužnosti zastarijeva istekom dvije godine od pokretanja disciplinskog postupka za učinjenu težu povredu, odnosno jedne godine za učinjenu lakšu povredu.

(3) Izrečena disciplinska mjera ne može se izvršiti nakon isteka 60 dana od dana konačnosti rješenja kojim je disciplinska mjera izrečena.

(4) Zastarjelost ne teče ako disciplinski postupak nije moguće pokrenuti ili voditi zbog odsustva zaposlenog ili iz drugih opravdanih razloga.

VI - IZVRŠENJE DISCIPLINSKIH MJERA

Član 53.

(1) Disciplinska mjera se izvršava nakon što odluka o izricanju disciplinske mjere postane konačna.

(2) Konačna odluka o izrečenoj disciplinskoj mjeri dostavlja se Agenciji za državnu upravu radi evidencije u Centralnom registru kadrova.

VII - EVIDENCIJA O IZREČENIM DISCIPLINSKIM MJERAMA

Član 54.

O izrečenim disciplinskim mjerama Sud vodi evidenciju, a ona sadrži sljedeće podatke: redni broj, broj disciplinskog predmeta, ime i prezime, stručnu spremu i zanimanje zaposlenog, poslove i zadatke koje obavlja, datum pokretanja disciplinskog postupka, podatke o udaljenju, vrstu povrede radne dužnosti, vrstu izrečene disciplinske mjere, datum izricanja iste, datum konačnosti i datum izvršenja disciplinske mjere.

Član 55.

(1) Disciplinska mjera izrečena konačnim rješenjem upisuje se u Centralni registar kadrova.

(2) Disciplinska mjera briše se iz Centralnog registra kadrova ako zaposlenom ne bude izrečena nova disciplinska mjera u naredne dvije godine od izrečene disciplinske mjere za lakšu povredu dužnosti ili u naredne četiri godine od izrečene disciplinske mjere za težu povredu dužnosti.

VIII - MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH RADNIKA U SUDU

Član 56.

Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje, prouzrokovao Sudu, pravnom ili fizičkom licu.

Član 57.

- (1) Svaki zaposleni je obavezan da prijavi prouzrokovanu štetu odmah po saznanju, usmeno ili pismeno, neposrednom rukovodiocu.
- (2) Na osnovu podnesene prijave ili na osnovu saznanja o prouzrokovanoj šteti, Predsjednica pokreće postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti za štetu.
- (3) Postojanje štete, visinu, okolnosti pod kojima je nastala, učinioca i način naknade utvrđuje komisija za naknadu materijalne štete, koju formira Predsjednica.

Član 58.

- (1) O svom radu komisija za naknadu materijalne štete sačinjava zapisnik, koji sadrži podatke o zaposlenom u Sudu, njegovoj odgovornosti za nastalu štetu i visini štete.
- (2) Ako komisija iz stava 1. ovog člana utvrdi da je zaposleni odgovoran za nastalu štetu, predlaže Predsjednici da donese rješenje o naknadi štete.
- (3) Protiv rješenja o naknadi štete zaposleni može podnijeti žalbu Odboru državne uprave za žalbe u roku od 15 dana od dana prijema rješenja, koji odlučuje u roku od 30 dana od dana prijema.
- (4) Protiv odluke Odbora nije dozvoljena žalba, ali se može pokrenuti spor pred nadležnim sudom u roku od 30 dana od dana dostavljanja rješenja zaposlenom.

Član 59.

- (1) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki od njih odgovara za dio štete koju je prouzrokovao, a ako se ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao svaki pojedini zaposleni, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (2) Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom, za štetu odgovaraju solidarno.
- (3) U koliko bi utvrđivanje visine štete prouzrokovalo nesrazmjerne troškove, visina štete se može odrediti u paušalnom iznosu.

Član 60.

- (1) Zaposleni se može obavezati da štetu nadoknadi u mjesečnim ratama u zavisnosti od visine utvrđene štete.
- (2) Ukoliko bi isplatom naknade za štetu pričinjenu Sudu bila ugrožena egzistencija zaposlenog i njegove uže porodice (bračni i vanbračni supružnici, njihova, bračna, vanbračna i usvojena, djeca, pastorčad, djeca uzeta pod starateljstvo i druga djeca bez roditelja uzeta na izdržavanje, majka, otac, očuh i maćeha), zaposleni se može djelimično osloboditi plaćanja te naknade, koji odluku u obliku rješenja donosi Predsjednica.

Član 61.

Zaposleni se oslobađa odgovornosti za štetu koju je prouzrokovao izvršenjem naloga neposrednog rukovodioca, ukoliko je rukovodiocu pismenim putem saopštio da izvršenje naloga može da prouzrokuje štetu.

Član 62.

(1) Za štetu koju zaposleni na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokuje pravnom ili fizičkom licu odgovara Republika Srpska.

(2) Ako Republika Srpska oštećenom nadoknadi štetu, koju je zaposleni prouzrokovao namjerno ili krajnjom nepažnjom ima pravo da od zaposlenog zahtijeva naknadu plaćenog iznosa u roku od šest mjeseci.

(3) Predsjednica je dužna da u roku od 90 dana od dana isplaćene naknade štete obavijesti pravobranilaštvo o zahtjevu za naknadu plaćenog iznosa na ime materijalne štete.

Član 63.

(1) Predsjednica ili lice koje ona ovlasti i zaposleni mogu da zaključe pisani sporazum kojim određuju visinu i način naknade štete koji ima snagu izvršne isprave.

(2) Ako zaposleni odbije da nadoknadi štetu, pravo na naknadu štete može da se ostvari u parničnom postupku.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

član 65.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i ima se objaviti na WEB stranici Suda.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika Okružnog suda u Istočnom Sarajevu broj: Su-65/05 od 30.12.2005. godine.

PREDSJEDNICA SUDA
Husić Zinaida