

ОСТАЛА ЛИЧНА ПРИМАЊА

Члан 20.

Запослени остварује право на дневницу за службена путовања у земљи и иностранству у висини и под условима које одреди Влада Републике Српске.

Члан 21.

Уколико је запослени користио сопствени превоз код обављање службених послова по налогу послодавца остварује право на накнаду у висини 20% цијене горива по једном литру за сваки пређени километар.

Члан 22.

Запослени остварује право на трошкове топлог obroка у висини 50% најниже плате сразмјерно броју дана проведених на раду.

Члан 23.

Запослени остварује право на трошкове боравка за вријеме рада на терену у висини 10% цијене рада сразмјерно броју дана проведених на раду.

Члан 24.

Запослени остварује право на исплату трошкова за прво полагање стручног или другог испита неопходног за рад прописаног законом или другим актом.

Члан 25.

Запослени остварује право на накнаду трошкова превоза доласка и одласка на посао у висини цијене мјесечне превозне карте за одређену релацију.

Члан 26.

Запослени остварују право на исплате регреса, огрева и зимнице у висини најмање три цијене рада или према расположивим финансијским средствима.

Члан 27.

Приликом одласка у пензију запослени остварује право на исплату отпремнине у висини три плате запосленог, остварене у општинској административној служби у задња три мјесеца.

Члан 28.

Запосленом раднику ће се исплатити јубиларна награда за непрекидно остварени стаж у општинској административној служби за:

- 20 година стажа у висини једне просјечне плате запослених у општинској административној служби остварене у претходна три мјесеца,
- 30 година стажа у висини двије просјечне плате запослених у општинској административној служби остварене у претходна три мјесеца.

Члан 29.

У случају смрти запосленог радника породици припада новчана помоћ у висини три просјечне

плате у Републици Српској остварене у претходној години.

У случају смрти ужег члана породице (родитељ, брачни друг, дјете, усвојеник) запосленом припада новчана помоћ у висини двије просјечне плате у Републици Српској остварене у претходној години.

У случају тешке инвалидности или дуготрајне болести запосленог радника породици припада новчана помоћ у висини једне просјечне плате у Републици Српској остварене у претходној години.

Члан 30.

Запослени може остварити право на помоћ и у другим случајевима (елементарна непогода, пожар и др.) према расположивим финансијским средствима, о чему Начелник општине доноси посебан акт.

Члан 31.

На сва друга права запослених прописане законом и Општим колективним уговором, а која нису регулисана овим Правилником примјењиваће се одредбе Посебног колективног уговора за запослене у области локалне самоуправе Републике Српске.

Члан 32.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе сви акти Начелника општине на основу којих су вршени обрачуни и исплате плата, накнада и других примања запослених у Административној служби општине Теслић.

Члан 33.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-7/13

НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ

Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличић, с.р.

176

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05) члана 2. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности службеника јединице локалне самоуправе („Службени гласник Републике Српске“ број 37/05), и члана 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 5/06, 4/08, 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине Теслић, доноси

ПРАВИЛНИК

**о дисциплинској и материјалној одговорности
запослених у Административној служби
општине Теслић**

Члан 1.

Овим Правилником уређује се покретање, вођење, застарјелост поступка за утврђивање дисциплинске одговорности за повреде радних

дужности запослених у Административној служби општине Теслић и друга питања од значаја за заштиту радне дисциплине, као и питања материјалне одговорности запослених.

Одредбе овог Правилника односе се и на запослене у Стручној служби Скупштине општине Теслић.

Члан 2.

Сваки запослени радник је дужан да извршава радне дужности у складу са законом, Кодексом понашања службеника јединице локалне самоуправе и другим подзаконским актима које доноси Влада Републике Српске или надлежно министарство, као и одлукама, правилницима и другим актима које доноси Начелник општине.

Члан 3.

Сви запослени радници одговорни су за законито, савјесно и непристрасно обављање послова на које су распоређени.

Током извршавања радне дужности запослени је дужан да своје обавезе извршава на начин који неће онемогућавати или ометати друге запослене у извршавању њихових радних обавеза.

Члан 4.

Повреду радне обавезе запослени може учинити неизвршавањем или немарним, неблаговременим и несавјесним извршавањем радне обавезе.

За повреду радне обавезе запослени одговара у поступку за утврђивање одговорности.

За повреду радних обавеза запослени је дисциплински одговоран Начелнику општине, а ако је повредом радне дужности причињена материјална штета општини Теслић, трећим лицима или је учињено кривично дјело или прекршај запослени је одговоран материјално, односно кривично и прекршајно.

Члан 5.

Запослени дисциплински одговара само за повреду радних обавеза која је, у вријеме извршења, као повреда радне обавезе утврђена законом, колективним уговором, овим Правилником или другим актом.

Дисциплинска одговорност за повреду радних обавеза не искључује кривичну или прекршајну одговорност.

Члан 6.

Повреде радних обавеза могу бити:

- лакше повреде радних обавеза и
- теже повреде радних обавеза.

Члан 7.

Лакше повреде радних обавеза су пропусти које радник учини у раду или у вези са радом, а које се не сматрају тежом повредом радне обавезе у смислу закона и овог Правилника.

Лакше повреде радних обавеза су:

- давање нетачних података којима се запослени доводи у заблуду у погледу остваривања својих права;
- учестало кашњење на посао и одлазак са посла прије истека радног времена;
- неоправдано напуштање радног мјеста у току радног времена;
- неоправдано изостајање са посла у трајању до 2 дана у току календарске године;
- нељубазан и некоректан однос према другим запосленим лицима, странкама и другим грађаним у вршењу радних дужности;
- немаран однос према средствима за рад и другим повјереним вриједностима;
- свако понашање на раду или у вези са радом које штети угледу и интересима Административној служби општине Теслић и трећим лицима;
- злоупотреба права кориштења боловања;
- некориштење и неодржавање у исправном стању службене одјеће, средстава и опреме;
- повреде прописа о заштити на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и заштите животне средине;
- пушење у просторијама Административне службе општине Теслић које нису одређене за ту сврху;
- све друге повреде радних обавеза и радне дисциплине почињене активностима запосленог радника супротно правилима, одлукама, упутствима, наредбама и другим актима које доноси Начелник општине, а које се не могу квалификовати ако теже повреде радних обавеза.

Члан 8.

Тежом повредом радних обавеза сматра се такво понашање радника на раду или у вези са радом којим се наноси озбиљна штета интересима Административне службе општине Теслић, као и понашање радника из кога се основано може закључити да његов даљи рад у Административној служби општине Теслић не би био могућ.

У складу са ставом 1. овог члана тежом повредом радне обавезе, због којих Начелник општине може једнострано раскинути уговор о раду са радником, сматрају се:

- одбијање радника да извршава радне обавезе одређене уговором о раду;
- крађа, намјерно уништење, оштећење или незаконито располагање средствима Административне службе општине Теслић, као и наношење штете трећим лицима коју је Административна служба општине Теслић дужна намирити;
- злоупотреба положаја, са материјалним или другим штетним посљедицама по Административну службу општине Теслић;
- одавање пословне или службене тајне;
- намјерно онемогућавање или ометање других радника да извршавају своје радне обавезе, чиме се ремети процес рада;

- насилничко понашање према руководиоцу, другим радницима и трећим лицима за вријеме рада;
- кориштење алкохолних пића или дрога за вријеме радног времена;
- неоправдан изостанак са посла у трајању од три дана у току календарске године;
- свако друго понашање радника којим се наноси штета интересима Административне службе општине Теслић или из кога се основано може закључити да даљи рад радника у Административној служби општине Теслић не би био могућ.

Члан 9.

За повреде радних дужности раднику се могу изрећи следеће дисциплинске мјере:

- новчана казна,
- престанак радног односа.

Члан 10.

Дисциплинске мјере за извршене теже повреде радних обавеза, прописане овим Правилником, су:

- а) престанак радног односа,
- б) новчана казна у висини 30% од нето плате радника, у трајању од 3 мјесеца.

Начелник општине може мјеру престанка радног односа замјенити новчаном казном у висини 30% у трајању од 3 мјесеца, под условом да нису наступиле знатно теже посљедице за Административну службу општине Теслић, да је степен одговорности радника несавјесан нехат и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника у складу са одредбама Колективног уговора.

Члан 11.

Дисциплинска мјера за извршене лакше повреде радне обавезе, прописане овим Правилником, је новчана казна у висини 15% од нето плате, у трајању до 3 мјесеца.

Ако радник учини лакшу повреду радне обавезе, Начелник општине може раднику изрећи писмену опомену за учињени пропуст, без дисциплинске мјере прописане у ставу 1. овог члана, под условом да у року од једне године прије чињења пропуста против радника није изречена дисциплинска мјера или писмена опомена и ако су утврђене олакшавајуће околности за радника у складу са одредбама Колективног уговора.

Члан 12.

Уколико радник у року од једне године од дана изрицања дисциплинске мјере за извршене лакше повреде радне обавезе учини исти пропуст или други пропуст који се сматра лакшом повредом радне обавезе, такво понашање радника ће се сматрати тежом повредом радних обавеза, због које Начелник општине може отказати уговор о раду.

Члан 13.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени радник у Административној служби општине Теслић који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка могу поднијети и лица која у складу са законом имају статус функционера јединице локалне самоуправе уколико имају сазнање о учињеној повреди радне обавезе радника.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се Начелнику општине у писменој форми и иста мора бити образложена.

Члан 14.

Начелник општине закључком ће одбацити иницијативу:

1. ако радња описана у иницијативи није прописана као повреда радне дужности;
2. ако је наступила застарјелост за покретање дисциплинског поступка;
3. ако се у претходном поступку утврди да радник није починио повреду радне дужности;
4. ако је раднику престао радни однос.

Члан 15.

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза и за изрицање дисциплинске мјере је хитан.

Члан 16.

На основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка или непосредног сазнања о повреди радне дужности и учиниоца, Начелник општине ће одредити лице које ће спровести претходни 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.

Претходни поступак се обавезно спроводи у случају тежих повреда радне дужности и уколико претходни поступак затражи Начелник општине на личну иницијативу по непосредном сазнању о повреди радне дужности и учиниоцу.

У претходном поступку узима се изјава од радника и прикупљају други докази за утврђивање чињеница у вези са повредом радне дужности.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана покретања.

Члан 17.

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

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника подноси Начелник општине у року од петнаест дана по пријему иницијативе за покретање дисциплинског поступка, односно у року од осам дана од дана окончања претходног поступка.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника подноси се у писаној форми и садржи следеће податке:

- име и презиме радника који је учинио повреду радне дужности,
- радно мјесто,
- занимање,
- тачна адреса становања и друге потребне личне податке,
- чињенични опис повреде радне дужности,
- вријеме, мјесто и начин извршења,
- врсту и правну квалификацију повреде радне дужности,
- разлоге сумње да је радник учинио повреду радне дужности,
- посљедице учињене повреде,
- податке о причињеној штети,
- околности под којима је повреда учињена,
- доказе за наводе из захтјева и друге податке неопходне за вођење дисциплинског поступка и одлучивања о дисциплинској одговорности.

Члан 18.

Захтјев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника се обавезно доставља раднику и Синдикалној организацији, а комплетан предмет са свим прилозима председнику Дисциплинске комисије.

Члан 19.

Дисциплински поступак води Дисциплинска комисија (у даљем тексту: Комисија).

Комисију именује Начелник општине на период од четири године.

Комисија се састоји од председника и два члана, који имају замјенике.

За председника Комисије и његовог замјеника именује се службеник са високом стручном спремом правног смјера.

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Председник, односно члан Комисије, не може вршити ову дужност:

1. ако је у истом предмету водио претходни поступак или учествовао у својству свједока, вјештака или подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка,
2. ако постоје околности које указују на сумњу у његову објективност,
3. ако је против њега поднесен захтјев за покретање дисциплинске одговорности или је покренут дисциплински поступак.

Члан 22.

Председник Комисије пази на разлоге о изузећу по службеној дужности.

Захтјев за изузеће, који мора бити образложен, председник и чланови Комисије могу поднијети у року од три дана од дана пријема захтјева, а радник против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана пријема позива за расправу.

О изузећу из претходног става одлучује Начелник општине, мијења састав Комисије и укида све спроведене радње и одлуке раније именоване Комисије.

Против одлуке о изузећу није дозвољен приговор.

Члан 23.

По пријему захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника председник Комисије је дужан предузети све потребне радње да се припреми позивање и обавјештавање подносиоца захтјева, радника против кога се води дисциплински поступак, свједока и других лица која могу да помогну у утврђивање 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 раднику против кога се води дисциплински поступак да има право да узме браниоца, као и напомену о посљедицама неодржавања на позив.

Позив раднику против кога се води дисциплински поступак мора бити уручен најкасније осам дана прије дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за одбрану.

О заказивању расправе обавјештава се и синдикална организација.

Члан 24.

Радник против кога се води дисциплински поступак има право да узме браниоца.

Радник на његов захтјев, односно уз његов пристанак може заступати представник синдикалне организације.

Члан 25.

Расправа пред Комисијом је јавна.

Изузетно, из разлога чувања службене, државне, војне или друге тајне, као и кад посебни услови то налажу јавост се може искључити у појединим фазама поступка, односно у току цијелог поступка.

О искључењу јавности председник Комисије доноси закључак против којег није дозвољен приговор.

Члан 26.

Расправу отвара председник Комисије.

Прије почетка расправе председник Комисије утврђује да ли су пристуна сва позвана лица.

Ако није присутан радник против кога се води дисциплински поступак, а не постоји доказ да му је позив уручен, односно ако је оправдано спривечен да дође, расправа ће се одложити.

Приликом одлагања расправе одредиће се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа одржати, односно наставити.

Ако је радник против кога се води дисциплински поступак уредно позван, а разлог изостанка није оправдао, расправа се може одржати и без његовог присуства.

Члан 27.

Расправом руководи предсједник Комисије, који даје и одузима ријеч, поставља питања и тражи објашњења.

Кад предсједник Комисије заврши испитивање, чланови Комисије могу непосредно постављати питања раднику и другим лицима која учествују у поступку.

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

Предсједник Комисије ће забранити постављање сугестивних питања.

Члан 28.

Расправа почиње читањем захтјева за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника у присуству радника против којег се води дисциплински поступак, након чега се радник позива да се изјасни о повреди радне дужности која му се ставља на терет и да изнесе своју одбрану.

Након давања исказа радника против кога се води дисциплински поступак приступа се извођењу доказа, ради утврђивања чињеничног стања.

Доказна средства могу бити исправе, увиђај, саслушање свједока, вјештака, суочавање свједока и радника против кога се води дисциплински поступак, као и између свједока.

Свједоци не присуствују расправи док радник против којег се води дисциплински поступак даје своју изјаву.

Комисија изводи доказе непосредно на расправи, а предсједник Комисије одређује који докази и којим редослиједом ће се изводити.

У току расправе разматра се и мишљење Синдиката.

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

По завршеном доказном поступку радник против кога се води дисциплински поступак и подносилац захтјева могу предложити допуну поступку, о чему одлучује предсједник Комисије.

Ако подносилац захтјева, у току доказног поступка, оцијени да је чињенично стање измјењено у односу на оно изнесеном у захтјеву, он

се може на расправи изјаснити о измјени или проширењу захтјева након чега се расправа наставља по измјењеном, односно проширеном захтјеву.

Члан 29.

Радник против кога се води дисциплински поступак има право да на расправи износи чињенице, предлаже доказе, износи своју одбрану како он сматра да је то за њега најповољније, да поставља питања свједоцима и вјештацима, као и подносиоцу захтјева, да ставља примједбе и даје објашњења у вези са њиховим исказима.

Бранилац службеника против кога се води дисциплински поступак има право да учествује у току цијелог поступка, да разматра списе, да по одобрењу предсједника Комисије поставља питање против кога се води дисциплински поступак и присутним лицима, да предлаже нове доказе, да изнесе завршну одбрану, односно предузима све радње у поступку, као и службеник против кога се води дисциплински поступак.

Члан 30.

По завршеном доказном поступку предсједник Комисије даје ријеч подносиоцу захтјева, браниоцу, а затим раднику против кога се води дисциплински поступак, да у завршној ријечи изнесе завршну одбрану.

Након завршне ријечи предсједник Комисије проглашава расправу завршеном.

Члан 31.

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 измјењеном саставу, расправа мора почети испочетка, с тим што ће се прочитати изјаве свједока и вјештака, те остали писмени докази из списка.

Члан 32.

У току расправе води се записник у који се уносе подаци за које предсједник Комисије сматра да су од значаја за утврђивање одговорности радника.

У уводу записника мора се назначити састав Комисије пред којом се одржава расправа, мјесто и дан одржавања расправе, име и презиме радника против којег се води дисциплински поступак, да ли радник против кога се води дисциплински поступак има браниоца и његово име и презиме, назнака да ли је расправа јавна или је јавност искључена и вријеме почетка расправе.

У записник се уноси да ли је било приговора на састав Комисије, односно захтјева за изузеће, каква је одлука о томе донијета, да ли је прочитан захтјев, изјава радника против кога се води дисциплински поступак, 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 још докази изведени и на који начин, и слично.

Изјава радника против кога се води дисциплински поступак, његовог браниоца, подносиоца захтјева за покретање дисциплинског поступка, свједока, вјештака и осталих учесника уноси се скраћено, а ако је потребно, поједини дијелови или цијели исказ уноси се у записник дословно.

У записник се уноси вријеме када је Комисија закључила расправу.

Записник води записничар по гласном казивању председника Комисије.

Записник потписују председник Комисије, радник, његов бранилац и записничар.

Члан 33.

Након закључења расправе Комисија се повлачи ради вијећања и доношења приједлога одлуке о дисциплинској одговорности радника.

Вијећањем и гласањем руководи председник Комисије.

Комисија у пуном саставу доноси приједлог одлуке већином гласова.

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

У току вијећања и гласања Комисија може, ако је то неопходно, одлучити да поново отвори расправу ради допуне дисциплинског поступка.

Члан 34.

При доношењу приједлога одлуке Комисија ће узети у обзир чињенице које су изнијете у расправи, олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежину повреде радне дужности и њене последице, степен одговорности радника против којег се води дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне дужности учињена, ранији рад и држање радника послјике учињене повреде радне дужности и друге околности које могу бити од утицаја за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мјере.

Члан 35.

Комисија ће предложити Начелнику општине да донесе једну од сљедећих одлука:

1. да обустави поступак,
2. да радника ослободи одговорности,
3. да радника прогласи одговорним за повреду радне дужности и изрекне једну од дисциплинских мјера из чл. 10., 11. и 12. овог Правилника.

Члан 36.

Комисија ће предложити доношење одлуке о обустави поступка ако је:

1. наступила застарјелост за покретање или вођење дисциплинског поступка,
2. раднику престао радни однос.

Члан 37.

Комисија ће предложити доношење одлуке о ослобађању од одговорности у случају:

1. да радња због које је покренут дисциплински поступак не представља повреду радне обавезе одређену законом, Кодексом, овим Правилником или другим општим актом,
2. да утврди да радник није учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
3. да није доказано да је радник учинио повреду радне дужности због које је покренут дисциплински поступак,
4. да постоје околности које искључују одговорност радника.

Члан 38.

Ако Комисија утврди да је радник одговоран за повреду радне дужности предложиће доношење једне од дисциплинских мјера из чл. 10., 11. и 12. овог Правилника.

У приједлогу одлуке из става 1. овог члана Комисија обавезно мора назначити врсту, висину и трајање дисциплинске мјере.

Члан 39.

Приједлог одлуке има увод, диспозитив и образложење.

Увод садржи: назив органа, састав Комисије, захтјев и дан доношења приједлога одлуке.

Диспозитив садржи: презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак, име једног од родитеља и остале личне податке радника, приједлог одлуке о његовој дисциплинској одговорности, чињенични опис и правну квалификацију повреде радне дужности, приједлог одлуке о дисциплинској мјери са знаком врсте, висине и трајање мјере.

Образложење садржи: чињенице које су доказане, односно чињенице које нису доказане ако је то било од утицаја на доношење приједлога одлуке, оцјену доказа, разлоге утврђивања постојања повреде радне дужности и дисциплинске одговорности, односно кривице радника, 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 40.

Председник Комисије је дужан да у најкраћем року, а најкасније у року од три дана, приједлог одлуке са цијелокупним дисциплинским списом достави Начелнику општине.

По пријему приједлога одлуке Начелник општине ће поступити без одлагања, провјеравањем да ли је приједлог одлуке потпун, као и да ли је спис уредно достављен, те по потреби, захтјевати од председника Комисије да у најкраћем могућем року отклони евентуалне недостатке или изврши допуну приједлога одлуке, а након тога приједлог одлуке достави на одлучивање.

Члан 41.

О приједлогу одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, донијете у складу са овим Правилником, предсједник Комисије ће прије достављања приједлога одлуке Начелнику општине, упознати подносиоца иницијативе са предложеном одлуком који може, уколико оцјени да изедени докази указују на повреду радне дужности, измјенити свој захтјев.

Подносилац иницијативе дужан је у року од три дана од дана пријема одлуке да се изјасни.

У случају измјене захтјева Комисија поново отвара расправу по измјењеном захтјеву.

Ако и по измјењеном захтјеву Комисија донесе приједлог одлуке о ослобађању од дисциплинске одговорности, одредбе овог члана се не могу примјенити.

Члан 42.

Одлуку о дисциплинској одговорности радника Начелник општине дужан је донијети у року од осам дана од дана пријема приједлога одлуке од предсједника Комисије.

Одлука о дисциплинској одговорности радника доноси се у облику рјешења.

Рјешење се обавезно доставља раднику, подносиоцу иницијативе и синдикалној организацији.

Закључком се обуставља дисциплински поступак.

Члан 43.

Дисциплинске мјере прописане чл. 10., 11. и 12. овог Правилника изриче Начелник општине.

Члан 44.

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

Увод садржи: назив органа који доноси рјешење, приједлог одлуке Комисије, име и презиме радника против кога се води дисциплински поступак и његовог браниоца, ако га има, и захтјев за покретање дисциплинског поступка.

Диспозитив садржи: личне податке радника против кога се води дисциплински поступак, одлуку о дисциплинској одговорности, чињенични опис радње и правну квалификацију повреде радне дужности и врсту дисциплинске мјере.

Образложење садржи: кратак садржај захтјева за покретање дисциплинског поступка, кратак садржај одбране, утврђено чињенично стање о повреди радне дужности и дисциплинској одговорности радника против кога се води дисциплински поступак, оцјену изведених доказа, олакшавајуће и отежавајуће околности и одредбе закона, овог Правилника или другог акта које су примјењиване, као и друге одлучне разлоге.

У поуци о правном средству радник и подносилац иницијативе се поучавају о праву подношења жалбе.

Члан 45.

Против првостепеног рјешења радник против кога се води дисциплински поступак може поднијети жалбу Начелнику општине и Одбору за жалбе у року од петнаест дана од дана пријема рјешења.

Жалба се подноси путем првостепеног органа, који је обавезан жалбу доставити синдикалној организацији и затражити њено мишљење.

Синдикална организација је дужна доставити своје мишљење у року од три дана од дана пријема жалбе.

Жалба одлаже извршење рјешења.

Члан 46.

Начелник општине ће о поднесеној жалби одлучити у року од петнаест дана од дана пријема жалбе, али не прије достављања мишљења синдикалне организације.

Одлука Начелника општине по жалби је коначна.

Против одлуке Начелника општине није дозвољена посебна жалба, али се може покренути спор пред надлежним судом.

Члан 47.

Одлука о изреченој дисциплинској мјери постаје коначна даном достављања другостепеног рјешења донесеног по жалби.

Члан 48.

Покретање поступка за утврђивање одговорности радника застарјева у року од три мјесеца од дана када је повреда учињена, односно од дана сазнања за повреду, а најкасније у року од годину дана од дана када је повреда учињена.

Дан сазнања у смислу става 1. овог члана је дан када је овлаштено лице за покретање дисциплинског поступка сазнало за повреду и учиниоца непосредно или на основу достављене иницијативе.

Члан 49.

Вођење дисциплинског поступка застарјева протеком годину дана од дана покретања поступка за утврђивање дисциплинске одговорности радника.

Члан 50.

Дисциплинска мјера извршава се по коначности одлуке о изрицању дисциплинске мјере.

Дисциплинска мјера за повреду радне дужности не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана коначности одлуке којом је изречена.

Дисциплинска мјера обустављања исплате плате извршава се обустављањем износа од плате остварене у мјесецу у којем је одлука о одговорности постала коначна.

Члан 51.

О изреченим мјерама у Административној служби општине Теслић води се евиденција.

Евиденција дисциплинских мјера садржи следеће податке:

- редни број,
- број дисциплинског предмета,
- презиме и име радника против кога је вођен дисциплински поступак,
- стручна спрема и занимање радника,
- радно мјесто радника,
- датум покретања поступка,
- податке о удаљењу радника са рада,
- квалификација повреде радне обавезе,
- врста дисциплинске мјере,
- датум изрицања дисциплинске мјере,
- датум коначности рјешења о изреченој дисциплинској мјери,
- датум извршења рјешења о изреченој дисциплинској мјери.

Члан 52.

Радник се удаљава са посла у складу са одредбама Закона о раду.

Члан 53.

Одлуку о суспензији са посла доноси Начелник општине, у облику рјешења.

Рјешењем из става 1. овог члана утврђују се разлози, трајање суспензије и права у погледу накнаде за плату.

Против рјешења из става 1. овог члана дозвољена је жалба Одбору за жалбе.

Жалба не одлаже извршење рјешења.

Члан 54.

Радник је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намјерно или из крајње непажње, проузроковао Административној служби општине Теслић.

Члан 55.

Сваки радник је обавезан да писменим путем пријави проузроковану штету у року од 24 часа непосредном руководиоцу.

На основу поднесене пријаве или сазнања о проузрокованој штети, Начелник општине покреће поступак за утврђивање штете и одговорности за штету.

Постојање штете и одговорности за штету утврђује посебна комисија коју именује Начелник општине.

Члан 56.

Посебна комисија утврђује постојање и висину штете и одговорности за проузроковану штету саслушањем радника који је штету проузроковао, као и свједока, увиђајем и вјештачењем на лицу мјеста и извођењем других доказа потребних да се штета и одговорност за штету објективно утврде.

Члан 57.

О свом раду посебна комисија сачињава записник који садржи податке о: раднику, његовој одговорности за насталу штету и висини штете.

Ако посебна комисија утврди да је радник одговоран за насталу штету предложиће Начелнику општине да донесе рјешење о накнади штете.

Против рјешења о накнади штете радник може поднијети приговор Начелнику општине у року од осам дана од дана пријема рјешења.

Рјешење по приговору је коначно.

Члан 58.

Ако Административна служба општине Теслић накнади штету коју је радник на радном мјесту или у вези са радом проузроковао трећем лицу радник је дужан да износ исплаћене штете надокнади Административној служби општине Теслић, ако је штета проузрокована намјерно или из крајње непажње.

Радник се може обавезати да надокнади штету у мјесечним ратама, у зависности од висине утврђене штете.

Члан 59.

Захтјев Административне службе општине Теслић раднику за накнаду штете подноси Начелник општине, у року од шест мјесеци од дана исплаћене накнаде штете.

Начелник општине може радника дјелимично ослободити од плаћања накнаде штете уколико би исплатом накнаде за штету причињену Административној служби општине Теслић била угрожена егзистенција радника и чланова његове породице.

Одлуку о дјелимичном ослобађању радника од плаћања надокнаде штете доноси начелник општине, у облику рјешења.

Рјешење из претходног става Начелник општине може донијети након подношења захтјева радника за дјелимично ослобађање накнаде штете и утврђивања чињеничног стања које доказује да је егзистенција радника и чланова његове породице угрожена због накнаде штете.

Члан 60.

Ако радник одбије да Административној служби надокнади исплаћену штету Начелник општине може покренути поступак за надокнаду штете пред надлежним судом.

Члан 61.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном гласнику општине Теслић“.

Број: 02-020-8/13 НАЧЕЛНИК ОПШТИНЕ
Датум: 30.07.2013. год. Др Милан Миличић, с.р.
177

На основу члана 43. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник Републике Српске“ број 101/04, 42/05 и 118/05), чл. 53. и 66. Статута општине Теслић („Службени гласник општине Теслић“ број 6/05, 4/08 и 5/08, 2/12 и 3/13), Начелник општине доноси