

**MINISTARSTVO ZA OBRAZOVANJE,  
NAUKU, KULTURU I SPORT**

110.

Na osnovu člana 77., stav (3), Zakona o osnovnoj školi, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 3/18), i člana 121., stav (6)., Zakona o srednjoj školi, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 9/17), Ministarstvo za obrazovanje, nauku, kulturu i sport donosi:

**PRAVILNIK O  
DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI RADNIKA U  
OSNOVNIM I SREDNJIM ŠKOLAMA I ĐAČKOM  
DOMU NA PODRUČJU ZENIČKO-DOBOJSKOG  
KANTONA**

**DIO PRVI- OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

**(Predmet Pravilnika)**

- (1) Ovim pravilnikom (u daljem tekstu: Pravilnik), uređuju se: odgovornost zaposlenih zbog povrede radne obaveze, odnosno nepoštivanje radne discipline, odgovornost za pričinjenu štetu, pokretanje i vođenje disciplinskog postupka, izricanje mjera za učinjene povrede radnih obaveza, rokovi zastarjelosti pokretanja i vođenja postupka, rokovi zastarjelosti i izvršenja disciplinskih mjera, kao i sva i druga relevantna pitanja vezana uz disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenih u školi.
- (2) U pogledu odgovornosti iz radnih odnosa, odnosno po osnovu rada koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu Federacije BiH, („Službene novine Federacije BiH“, broj: 26/16 i 89/18), (u daljem tekstu: Zakon), Kolektivnog ugovora za djelatnost osnovnog/srednjeg obrazovanja za teritorij Zeničko-dobojskog kantona, („Službene novine Zeničko-dobojskog kantona“, broj: 13/18), (u daljem tekstu: Kolektivni ugovor), i Pravilnika o radu u osnovnim i srednjim školama kao javnim obrazovnim ustanovama u državnoj svojini čiji je osnivač Zeničko-dobojski kanton.

**Član 2.**

**(Prava i obaveze radnika)**

- (1) Radnik ostvaruje prava i obaveze iz radnog odnosa danom stupanja u isti.

(2) Radnik je naročito dužan:

- 1) da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi;
- 2) da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod škole kao svog poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi s ispunjavanjem ugovornih i drugih propisanih, odnosno utvrđenih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) da obavijesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogle uticati na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu;
- 4) obavijestiti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak materijalne štete.

**Član 3.**

**(Odgovornost radnika)**

- (1) Radnik odgovara samo za povredu radnih obaveza koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, Pravilnikom o radu, zaključenim ugovorom o radu, kao i ovim Pravilnikom.
- (2) Radnik je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao školi.
- (3) Povrede radnih obaveza radnika su sljedeće radnje:
  - a) djelovanje na način koji dovodi radnika u položaj obaveze vraćanja usluge nekom fizičkom ili pravnom licu;
  - b) sukob privatnog interesa radnika sa javnim interesom u vršenju njegovih redovnih poslova, kao i u slučaju učestvovanja u radu u komisijama i drugim radnim tijelima;
  - c) nespriječavanje zloupotrebe položaja bilo kojeg radnika u vršenju redovnih poslova;
  - d) neprijavlivanje rukovodnom organu i drugom nadležnom organu slučajeve primanja, odnosno davanja bilo kakve dobiti, beneficije, naknade u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi, koje zahtijeva ili ostvari bilo koji radnik od fizičke ili pravne osobe, odnosno koje učini ili obeća fizička ili pravna osoba bilo kojem radniku u namjeri da radnik u okviru svojih ovlasti učini, što ne bi smio učiniti ili da ne učini što bi bio dužan učiniti;
  - e) zahtijevanje ili primanje radnika od fizičkih ili pravnih osoba bilo kakve dobiti, beneficije, naknada u novcu, uslugama ili drugih oblika koristi,

- te primanje poklona ili bilo kakve usluge za sebe ili druga lica u vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrijednosti;
- f) korištenje informacija koje su radniku službeno dostupne, u obavljanju privatnih poslova, radi sticanja pogodnosti za sebe ili za svoje srodnike;
- g) obećavanja zaposlenja i/ili nekog drugog prava u zamjenu za poklon ili materijalnu korist;
- h) davanje privilegija radnicima radi stranačkog ili drugog opredjeljenja, radi porijekla, ličnih ili porodičnih veza;
- i) uticanje na dobijanje poslova ili narudžbi za potrebe organa ili institucije radi sticanja protivpravne koristi za sebe ili drugoga;
- j) nepodnošenje prijedloga za pokretanje disciplinskog postupka od strane rukovodnog organa, odnosno ovlaštenih osoba u slučaju kada se po saznanju ili po podnesenoj prijavi može zaključiti da postoje činjenice i okolnosti koje ukazuju na postojanje povrede službene obaveze.

#### Član 4.

##### (Način utvrđivanja vrijednosti imovine)

Imovina veće vrijednosti (prema odredbama Pravilnika), jesu stvari čija vrijednost na osnovu cjenovnika i iskazane knjigovodstvene vrijednosti iznosi najmanje tri prosječne plate isplaćene na području u Federaciji BiH prema posljednjem objavljenom podatku organa nadležnog za statistiku.

### DIO DRUGI- DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

#### Član 5.

##### (Vrste povrede radnih obaveza)

Povrede radnih obaveza mogu biti lakše i teže.

#### Član 6.

##### (Lakše povrede radnih obaveza)

- (1) Lakše povrede radnih obaveza i mjere koje se izriču zaposlenom u školi utvrđuju se ovim Pravilnikom.
- (2) Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti su:
- a) Neopravdano neblagovremen dolazak na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvo s posla za vrijeme kada je obavezna prisutnost;

- b) Neblagovremeno i neuredno vođenje dokumentacije i evidencija;
- c) Nesavjesno čuvanje službenih spisa, propisanih ili povjerenih evidencija ili podataka;
- d) Neopravdan izostanak s posla preko jednog radnog, a manje od dva dana tokom školske godine;
- e) Neobavješćavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- f) Povreda propisa o zaštiti od požara i /ili zaštite na radu;
- g) Prikriivanje manje materijalne štete;
- h) Obavljanje privatnog posla za vrijeme rada;
- i) Neopravdano propuštanje radnika da obavijesti direktora, odnosno upravu škole o nemogućnosti dolaska na posao;
- j) Nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenim (svađa, uvreda, neprimjereno oblačenje i drugo);
- k) Odbijanje prijema roditelja učenika i odbijanje da se roditelju omogući uvid u ocjene njegovog djeteta;
- l) Nepoštivanje Pravinika o napredovanja, vrednovanje i ocjenjivanje učenika u osnovnim i srednjim školama;
- m) Odbijanje saradnje sa roditeljima, stručnim saradnicima, nastavnicima i ostalim radnicima u školi;
- n) Nemarno, neažurno i nepravovremeno preduzimanje odgojno-disciplinskih mjera od strane razrednika ili drugih organa škole prema učenicima;
- o) Saopštavanje netačnih ili neprovjerenih informacija o radu škole (u ili izvan škole) u skladu sa svojim nadležnostima, iako zbog toga nisu dokazano nastupile štetne posljedice zastoja ili prekida u redovnom radu škole;
- p) Nesavjesno rukovanje i održavanje školskih učila i pomagala, uređaja, instalacija, računarskih i telekomunikacijskih sredstava potrebnih za realizaciju odgojno-obrazovnog procesa;
- q) Svaka druga radnja kojom je povrijeđena neka obaveza, a koja nema obilježje teže povrede radne obaveze.

**Član 7.****(Teže povrede radnih obaveza)**

Teže povrede radnih obaveza radnika, osim povreda propisanih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu, su:

- a) Sve lakše povrede iz člana 6. ovog Pravilnika koje se u toku jedne školske godine ponavljaju tri i više puta;
- b) Sva djela kojim se sprečava ili onemogućava ostvarivanje prava učenika ili drugog zaposlenog;
- c) Izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
- d) Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje poslova ili naloga direktora u toku rada, kao i drugih poslova predviđenih Ugovorom o radu i GPR-om;
- e) Nezakonito raspolaganje sredstvima, školskim prostorom, opremom i imovinom ustanove;
- f) Neizvršavanje minimuma procesa rada za vrijeme štrajka;
- g) Ugrožavanje ili vrijeđanje, omalovažavanje, odnosno nasilje i zlostavljanje, kao i svaki oblik verbalnog ili neverbalnog ponašanja koje ima za posljedicu stvarno ili potencijalno ugrožavanje zdravlja, razvoja i dostojanstva ličnosti učenika i /ili radnika u školi;
- h) Ugrožavanje prava i sloboda zasnovanih na principima ravnopravnosti spolova učenika i/ili radnika;
- i) Degradacija radnih uslova ili profesionalnog statusa radnika u školi;
- j) Svako drugo povređivanje fizičkog ili psihičkog integriteta učenika i drugih radnika (fizičko, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
- k) Fizičko kažnjavanje učenika od strane radnika i drugih odraslih osoba u školi, svako ponašanje koje može da dovede do stvarnog ili potencijalnog telesnog povređivanja učenika ili zaposlenog, nasilno ponašanje radnika prema učenicima ili drugim radnicima;
- l) Socijalno nasilje koje predstavlja isključivanje učenika iz grupe vršnjaka i raznih oblika socijalnih aktivnosti škole;
- m) Izražavanje nacionalne ili vjerske netrpeljivosti;
- n) Podsticanje na upotrebu alkoholnih pića kod učenika, i/ili njeno omogućavanje i davanje;
- o) Podsticanje na upotrebu narkotičkog sredstva kod učenika, i/ili njeno omogućavanje, davanje ili neprijavlivanje nabavke i upotrebe istih;
- p) Nošenje oružja u ustanovi ili krugu škole, odnosno školskom dvorištu;
- q) Političko organizovanje i djelovanje političkih stranaka i/ili njihovih podmladaka u prostorijama škole;
- r) Bilo kakva vrsta neovlašćene radnji u odjeljenoj knjizi ili drugoj evidenciji/dokumentaciji, kao i javnoj ispravi koju škola izdaje učeniku (iznošenje, sakrivanje, oštećenje i uništenje školske dokumentacije, brisanje, prepravljavanje i dopisivanje podataka);
- s) Neopravdani uzastopni izostanak sa posla duže od dva dana u toku školske godine;
- t) Odbijanje prijema i davanja na uvid evidencije licu koje vrši nadzor nad radom škole;
- u) Naplaćivanje privatnih časova učenicima škole u kojoj je nastavnik zaposlen, a radi ocjenjivanja, odnosno polaganja ispita, i/ili prodaja drugih usluga, knjiga, udžbenika, kao i robe i opreme, s ciljem ostvarivanja materijalne dobiti (u ili izvan prostorija škole);
- v) Zloupotreba službenog položaja i prekoračenje povjerenih ovlaštenja, odnosno zaduženja u školi;
- w) Tri i više učinjenih lakših povreda radne obaveze tokom tekuće školske godine;
- x) Povreda propisa o zaštiti od požara i /ili zaštite na radu;
- y) Dolazak na posao u pripitom ili pijanom stanju ili pod uticajima drugih opojnih sredstava, kao i upotreba alkohola/narkotika za vrijeme rada, i/ili unošenje i konzumiranje alkohola i/ili narkotika u školskim prostorima, krugu škole ili neposrednoj blizini škole, kao i službenim vozilima koje koristi škola;

**Član 8.****(Vrste disciplinskih mjera)**

- (1) Disciplinske mjere se izriču pravosnažnim Rješenjem.
- (2) Disciplinske mjere su:
  - a) opomena u pisanoj formi koje se uručuje radniku uz dostavnicu,
  - b) javna opomena u pisanoj formi koja se oglašava na oglasnoj ploči,
  - c) suspenzija radnika,
  - d) prestanak radnog odnosa.

**Član 9.****(Disciplinski organi)**

- (1) Disciplinski organi su: direktor škole, Komisija za utvrđivanje povrede radnih obaveza, (u daljem tekstu: Komisija) i školski odbor kao drugostepeni organ.
- (2) Disciplinskoj odgovornosti direktora škole odlučuje i mjere izriče Školski odbor.
- (3) Za sve stručne kao i prateće tehničke poslove rada Komisije zadužen je sekretar škole.

**Član 10.****(Sadržaj prijave za pokretanje disciplinskog postupka)**

- (1) Pijava za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se pismeno direktoru škole.
- (2) Prijava iz stava (1) ovog člana, treba da sadrži: ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne obaveze, radno mjesto, zanimanje i druge potrebne podatke, činjenični opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja, vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, dokaze za navode iz prijave i drugo.
- (3) U postupku za pokretanja disciplinskog postupka odgovornosti radnika, direktor škole je dužan konsultovati predstavnika sindikata.
- (4) Radnik ima pravo da u disciplinskom postupku angažuje pravnog zastupnika.
- (5) O saslušanju zaposlenog i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

**Član 11.****(Postupak vođenja disciplinskog postupka)**

- (1) Direktor škole podnosi zahtjev za vođenje disciplinskog postupka Komisiji zbog utvrđivanja lakših ili težih povreda radnih obaveza u disciplinskom postupku protiv zaposlenog.
- (2) Disciplinski postupak vodi Komisija koju svojim rješenjem konačno imenuje školski odbor.
- (3) Komisija ima četiri člana – dva predstavnika nastavničkog vijeća, jednog člana – sindikalnog povjerenika škole, i jednog člana kojeg bira školski odbor iz reda nenastavnog osoblja škole i imenuje se na period od dvije godine.
- (4) Predsjednika i zamjenika predsjednika bira Komisija na svojoj konstitutivnoj sjednici.
- (5) Komisija je obavezna da u svrhu postizanja konsenzusa svih članova prethodno preduzima sve neophodne mjere i procesne radnje u pokrenutom postupku, (uključujući i odlaganje sjednice, dijela rasprave, traženja dodatnih stručnih mišljenja i slično).
- (6) U slučaju da se niti nakon preduzetih mjera iz stava (6) ovog člana ne postigne konsenzus, odluka se donosi većinom glasova članova Komisije.
- (7) Rad i postupanje imenovane Komisije, bliže se uređuje Poslovnikom o radu Komisije koji se usvaja na konstitutivnoj sjednici.
- (8) Postupak o disciplinskoj odgovornosti pokreće direktor škole pismenim zahtjevom, koji sadrži podatke o radniku, opis povrede radne obaveze, vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze, kao i sve ostale relevantne dokaze koji ukazuju na izvršenje lakše ili teže povrede radne obaveze.
- (9) Zahtjev o pokretanju disciplinskog postupka, zajedno sa kompletnim spisom predmeta, dostavlja se Komisiji na dalje postupanje.
- (10) Radniku protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak, komisija koja vodi postupak, obavezna je omogućiti pristup potrebnoj dokumentaciji kojom raspoložu, kao i prisustvo sjednicama na kojima se raspravlja o njegovoj disciplinskoj odgovornosti.

(11) Radnik protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak ima pravo da sva njegova saslušanja vezana za pokrenuti postupak budu u prisustvu njegovog pravnog zastupnika i /ili predstavnika sindikalne organizacije čiji je član.

(12) Predsjednik Komisije (ili njegov ovlaštenu zamjenik), zakazuje raspravu radi utvrđivanja odgovornosti radnika, najranije u roku od osam dana od dostavljanja zaključka.

(13) Radniku, odnosno njegovom pravnom zastupniku dostavlja se poziv za raspravu.

(14) Radnik mora biti saslušan i ima pravo da iznese svoju odbranu sam ili preko pravnog zastupnika, a može dostaviti i pismenu odbranu za raspravu.

(15) Rasprava se izuzetno može održati u odsustvu radnika, pod uslovom da je radnik uredno pozvan, a nije opravdao svoje odsustvo, o čemu se obavezno dostavlja dokaz.

(16) O održanoj raspravi, saslušanju radnika, svjedoka i izvođenju dokaza vodi se zapisnik.

#### Član 12.

##### (Način izricanja mjera u disciplinskom postupku)

(1) Pri izricanju mjere zbog povrede radne obaveze, naročito se uzimaju u obzir: težina učinjene povrede i njene posljedice (posebno u odnosu na rad i funkcionisanje škole, ugled obrazovne ustanove, međuljudske odnose unutar škole kao i javnosti), stepen odgovornosti radnika, njegov raniji rad i ponašanje na radu i druge okolnosti koje bi mogle uticati na vrstu i visinu izrečene mjere.

(2) Ako je povredom radne obaveze nastala materijalna šteta, direktor škole donosi odluku o nadoknadi štete u skladu sa Zakonom i Kolektivnim ugovorom.

#### Član 13.

##### (Izuzete članova Komisije)

(1) Predsjednik, odnosno član Komisije, ne može vršiti povjerene dužnosti u sljedećim slučajevima:

a) ako je u istom predmetu u svojstvu svjedoka ili podnosioca prijedloga/zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

b) ako postoje relevantne i/ili objektivno dokazive okolnosti koje ukazuju na opravdanu sumnju u

njegovu objektivnost u predmetnom slučaju, i/ili rodbinska povezanost sa radnikom protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak.

c) ako je protiv njega podnesen zahtjev ili je pokrenut disciplinski postupak.

(2) U slučajevima iz prethodnog stava, član Komisije biće prethodno razriješen članstva u Komisiji i na njegovo mjesto biće imenovan zamjenik iz odgovarajućeg reda članova Komisije.

(3) Postupak odlučivanja o izuzeću članova Komisije je u pravilu hitan.

#### Član 14.

##### (Sadržaj Rješenja o provedenom disciplinskom postupku)

(1) Nakon provedenog disciplinskog postupka u kojem se utvrđuje osnovanost ili neosnovanost navoda iz podnesenog zahtjeva, Komisija donosi odluku koju dostavlja školskom odboru na daljnje postupanje.

(2) U skladu sa konačnom odlukom Školskog odbora, direktor škole donosi rješenje kojim se radnik proglašava krivim i izriče mu se disciplinska mjera ili se oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

(3) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku.

#### Član 15.

##### (Rokovi za ulaganje prigovora i postupanje po prigovoru)

(1) Na Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri, radnik ima pravo na prigovor školskom odboru u roku od osam dana od dana dostavljanja Rješenja.

(2) Školski odbor je dužan odlučiti po prigovoru u roku od (15) dana.

(3) Ako radnik nije zadovoljan konačnom odlukom školskog odbora, može se neposredno obratiti nadležnom sudu.

(4) Ako se utvrdi da je nadležni sud donio drugačiju odluku za radnika, direktor škole i školski odbor dužni su istu provesti po pravosnažnosti sudske odluke.

- (5) Ukoliko je prigovor neblagovremen, nedopušten ili je izjavljen od neovlaštenog lica školski odbor će ga odbaciti zaključkom.
- (6) Školski odbor odlukom odbija prigovor ako utvrdi da je postupak pravilno sproveden i da je rješenje zasnovano na zakonu, ili je prigovor neosnovan.
- (7) Ako školski odbor utvrdi da su u prethodnom postupku odlučne činjenice pogrešno i nepotpuno utvrđene, da su povrijeđena pravila postupka što je uticalo na pravilno rješavanje stvari, da radnik nije imo mogućnost da iznese svoju odbranu i druge relevantne činjenice i/ili da je izreka rješenja nejasna i/ili u protivrječnosti sa datim obrazloženjem, odlukom će poništiti doneseno rješenje odnosno vratiti predmet na ponovni postupak-odlučivanje.
- (8) Protiv novog rješenja radnik ima pravo na prigovor.

#### Član 16. (Zastarjelost)

- (1) Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od šest mjeseci od dana izvršene povrede.
- (2) Rok iz stava (1), ovog člana ne teče za vrijeme odsustva sa rada zbog bolovanja, odobrenog plaćenog ili neplaćenog odsustva ili godišnjeg odmora.
- (3) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva nakon šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze, odnosno nakon isteka roka u kome zastarijeva krivično gonjenje za to krivično djelo, ukoliko je taj rok duži od šest mjeseci.
- (4) Zastarjelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka ne teče ako disciplinski postupak ne može da se pokrene ili vodi zbog odsustva radnika ili drugih opravdanih razloga.

#### Član 17. (Suspendovanje radnika)

- (1) Radnik može biti privremeno suspendovan:
- a) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog na radu ili u vezi s radom,
- b) ako je protiv njega pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti, do okončanja istražnog, odnosno disciplinskog postupka,
- c) ako je radnik škole pravosnažnom presudom osuđen na kaznu zatvora za krivično djelo protiv ustavnog poretka, protiv čovječnosti i međunarodnog prava, protiv života i tijela, protiv dostojanstva lica i morala, protiv bračnog i porodičnog života, protiv službene i druge odgovorne dužnosti, kao i drugih krivičnih djela koji zbog svoje prirode ne dozvoljavaju rad sa učenicima, odnosno rad u školi, osim ako je nastupila rehabilitacija po posebnom zakonu.
- (2) Radnik kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora dok pritvor traje, i za to vrijeme se suspenduju svi pokrenuti disciplinski postupci protiv tog radnika.
- (3) Suspendacija iz stava (1) alineja a), ovog člana, može trajati tri mjeseca, a najduže do okončanja sudskog postupka, a nakon tog perioda poslodavac je dužan zaposlenog vratiti na rad ili mu otkazati ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi prema Zakonu.
- (4) Suspendacija iz stava (1) alineja b) ovog člana može trajati do okončanja disciplinskog postupka
- (5) Radnik koji je privremeno udaljen, odnosno suspendovan sa poslova i zadataka koje obavlja u školi, svoja prava ostvaruje na način da prima puni iznos plaće, a o čemu direktor donosi posebno rješenje po službenoj dužnosti.
- (6) Radniku škole iz stava (1) alineja c) ovog člana otkazat će se ugovor o radu bez obaveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka.
- (7) Direktor izdaje rješenje o privremenoj suspendaciji radnika kojim se regulišu sva prava o obaveze radnika.
- (8) Na doneseno rješenje iz stava (6) ovog člana, radnik ima pravo žalbe školskom odboru u roku od 8 dana od dana prijema rješenja, koja ne odlaže izvršenje rješenja.
- (9) Odluka školskog odbora, koji je po izjavljenoj žalbi obavezan odlučiti u roku od (15) dana, od dana prijema žalbe, je konačna.

**Član 18.****(Materijalna odgovornost radnika)**

- (1) Radnik je odgovoran za materijalnu štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao školi, u skladu sa Zakonom.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više radnika, svaki radnik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za radnika iz stava (2), ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi učesnici jednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Radnik koji je na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio škola, dužan je Školi nadoknaditi iznos isplaćene štete.
- (5) Direktor škole izvršava sva konačna rješenja donesena u disciplinskim postupcima, a sredstva od naknade štete uplaćuju se u Budžet Kantona.
- (6) Ako radnik pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi s radom, škola je dužna da mu nadoknadi štetu, u skladu sa Zakonom.

**Član 19.****(Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti radnika)**

- (1) Na osnovu podnesene prijave o prouzrokovanoj šteti ili na osnovu ličnog saznanja, direktor škole utvrđuje štetu i odgovornosti radnika za prouzrokovanu štetu.
- (2) Direktor škole donosi rješenje o utvrđivanju materijalne odgovornosti radnika, koje mora biti obrazloženo i obavezno sadržavati pouku o pravnom lijeku.
- (3) Na izdato rješenje radnik ima pravo žalbe školskom odboru škole u roku od 8 dana o dana prijema rješenja.

**Član 20.****(Način utvrđivanja visine počinjene štete)**

- (1) Visina počinjene štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće Komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnjaka iz predmetne oblasti, koje određuje Školski odbor.

- (2) U slučaju neostvarivanja nadoknade štete škola će pokrenuti sudski postupak potraživanja nadoknade.

**Član 21.****(Rok zastarjelosti potraživanja)**

- Rok zastarjelosti potraživanja naknade štete iznosi 3 godine, i počinje teći od dana saznanja za štetu.

**DIO TREĆI - ZAVRŠNE ODREDBE:****Član 22.****(Evidencija o izrečenim disciplinskim mjerama)**

Škola je obavezna da vodi urednu evidenciju o disciplinskim mjerama izrečenim radnicima, uz poštovanje načela propisanih zakonom o zaštiti ličnih podataka.

**Član 23.****(Tumačenje odredbi pravilnika)**

- (1) Za tumačenje odredbi ovog pravilnika nadležno je Ministarstvo kao donosilac Pravilnika.
- (2) Odluka Ministarstva po svim pitanjima iz stava (1) ovog člana, je konačna i obavezujuća za daljnje postupanje organa i tijela škole.

**Član 24.****(Obaveza usaglašavanja internih akata škole)**

Škola se obavezuje da usaglaši sve ostale interne akte sa odredbama ovog pravilnika u roku od trideset (30) dana od dana njegovog stupanja na snagu, te da o istom upozna sve svoje radnike.

**Član 25.****(Stupanje na snagu)**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu narednog dana od dana objavljivanja u „Službenim novinama Zeničko-dobojskog kantona“.

Broj: 10-38-18726/19.

Datum: 27.12.2019. godine

Zeniča

**MINISTAR**

**Prof. dr. Spahija Kozlić, s.r.**

.....

**PREGLED**  
izrečenih disciplinskih mjera radnicima JU \_\_\_\_\_

Red. broj	Djelov. broj pod kojim se predmet vodi	Ime i Prezime radnika	Naziv radnog mjesta	Datum zahjeba za pokretanje disciplinskog postupka	Vrsta povrede radne obaveze	Izrečena disciplinska mjera	Datum donošenja pravosnažnog rješenja	NAPOMENA