

KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
za sahrane i upravljanje grobljem



KJKP "POKOP" d.o.o. Sarajevo
funerals and cemeteries management

TELEFONI: Direkcija +387(033)535-170 / 446-137 - Prodav.pogrebne opreme 551-370 - Groblje «Bare» 551-750 Groblje «Vlakovo» 761-955
Vozni park 623-583 - Cvjećara «Bare» 551-375- Mrtvačnica 664-686- Tel/fax 535-164 - Groblje «Stadion» 258-306 - E-mail: kjkp_pokop@bih.net.ba - Web site: www.pokop.ba

ASSOCIATION
OF SIGNIFICANT
CEMETERIES
IN EUROPE **A.S.C.E**

PRAVILNIK
O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI
U KJKP "POKOP" D.O.O. SARAJEVO

Sarajevo, oktobar 2014. godine

BAS EN ISO 9001:2000 / 14001:2004

71 000 SARAJEVO, MULA MUSTAFE BAŠESKIJE 38, Bosna i Hercegovina - TRANSAKCIJSKI RAČUNI U KM: I. VOLKSBANK BiH:1401020003012707
II. NLB TUZLANSKA BANKA DD Tuzla: 1327310010000150 - III. UNION BANKA DD Sarajevo:1020290000015965
IV. RAIFFEISEN BANK DD Sarajevo: 1610000005140041 - V. UNICREDIT Zagrebačka banka d.d. Sarajevo:3383202250686353
VI;PDV BR.200119040004 - VII. P.B.01841343 -Registr.pri Kantonalnom sudu u Sarajevu broj: 065-0-Reg-08-002972 od 28. 11.2008 god.

Na osnovu člana 19. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine („Službene novine Federacije BiH“, br. 8/05, 81/08, 22/09 i 109/12), te člana 30. Statuta Kantonalnog javnog komunalnog preduzeća za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop“ d.o.o. Sarajevo, Nadzorni odbor, na svojoj sjednici održanoj dana 21.10.2014. godine donio je

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti (u daljem tekstu: Pravilnik) u Kantonalnom javnom komunalnom preduzeću za sahrane i upravljanje grobljem „Pokop“ d.o.o. Sarajevo (u daljem tekstu: Preduzeće) uređuje se disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika za povredu radnih obaveza i pričinjenu štetu, vrste povreda, organi nadležni za vođenje postupka i izricanje mjera povrede radnih obaveza koje uključuju trajno i određeno vrijeme isključenja sa posla, vođenje adekvatnih evidencija o izrečenim mjerama i druga pitanja vezana za materijalnu i disciplinsku odgovornost zaposlenika.

Član 2.

Odgovorno lice za neizvršavanje svojih obaveza odgovara Preduzeću disciplinski i materijalno i ne može mu se izreći niti jedna od propisanih mjera prije nego što bude proveden postupak propisan ovim Pravilnikom.

II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 3.

Povrede radnih obaveza koje su osnov za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika i izricanje disciplinskih mjera utvrđenih ovim pravilnikom mogu biti lakše i teže povrede.

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. Dolazak na rad sa zakašnjenjem ili nedozvoljeno napuštanje posla u toku radnog vremena;
2. Svako nemarno ili nekvalitetno obavljanje poslova i zadataka bez težih posljedica; –
3. Prouzrokovanje štete manjeg obima;
4. Nehatno omogućavanje otuđivanja imovine Preduzeća u manjem obimu;
5. Neopravdano izostajanje sa posla jedan radni dan u toku mjeseca; ✓
6. Nekorektan odnos prema drugim zaposlenicima i strankama u blažem obliku;
7. Zanemarivanje obaveza osposobljavanja pripravnika i volontera;
8. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima iz neopravdanih razloga; ✓
9. Svako drugo ponašanje zaposlenika koje se ne može kvalifikovati dopuštenim, a nema obilježja teže povrede radne obaveze.

Zbog kršenja obaveza iz stava 2. ovog člana Preduzeće ne može otkazati ugovor o radu bez prethodnog pismenog upozorenja prema odredbama ovog Pravilnika.

Član 4.

2, 3, 19

Teže povrede radnih obaveza su:

1. Nezakonito raspolaganje sredstvima i druge nezakonite radnje;
2. Neizvršavanje i nesavjesno ili neblagovremeno izvršavanje radnih i drugih obaveza uslijed čega su za Preduzeće nastale teže posljedice (znatna materijalna šteta, narušavanje ugleda Preduzeća i dr.);
3. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja;
4. Davanje netačnih podataka, koji su uticali na loše poslovne odluke Preduzeća;
5. Propuštanje da obavi radnje koje su kasnije omele ili onemogućile procese rada ili upravljanje u Preduzeću;
6. Prijem na rad zaposlenika protivno zakonskim odredbama i općim aktima preduzeća;
7. Nedostavljanje izvještaja i podataka na zahtjev nadležnih organa Preduzeća;
8. Nesvrshodno i neodgovorno korištenje sredstava Preduzeća;
9. Zaključivanje štetnih ugovora za Preduzeće;
10. Odobravanje rada ili rad na sredstvima koja nisu u ispravnom stanju;
11. Propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanih zakonom ili općim aktom Preduzeća;
12. Neostvarivanje predviđenih rezultata rada zbog neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca;
13. Protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druga lica u vezi sa radom ili imovinom Preduzeća;
14. Odavanje poslovne, odnosno službene tajne, utvrđene zakonom ili općim aktom Preduzeća;
15. Neispunjavanje ili neblagovremeno ispunjavanje ugovornih obaveza;
16. Nabavka roba bez odobrenja nadležnog organa Preduzeća;
17. Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe, odnosno usluga, radova i reklamacija zbog uočenih nedostataka;
18. Sprječavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u Preduzeću;
19. Neizvršavanje ili izvršavanje na neodgovarajući način pravosnažnih sudskih odluka, odluka organa uprave i drugih akata koje je donio nadležni organ;
20. Nedostavljanje izvještaja o rezultatima poslovanja Preduzeća u propisanim rokovima;
21. Blagovremeno nedostavljanje prijedloga i akata u vezi raspodjele profita;
22. Nepostupanje po smjernicama nadležnog organa Preduzeća u vezi nabavke robe, vršenju usluga i ustupanju radova;
23. Kršenje Etičkog kodeksa;
24. Neopravdani izostanci sa posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana sa prekidima u periodu od tri mjeseca;
25. Zloupotreba prava korištenja bolovanja;
26. Povreda propisa, odnosno općeg akta o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materija;
27. Prikriivanje ili neprijavlivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu;
28. Dolazak na rad u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih omamljujućih sredstava za vrijeme rada;
29. Ponavljanje lakših povreda radne obaveze za koje je zaposlenik pismeno upozoren.

Član 5.

Nakon provedenog postupka Disciplinska komisija može izreći jednu od slijedećih disciplinskih mjera:

1. Upozorenje;
2. Otkaz ugovora o radu.

Upozorenje se izdaje u pismenom obliku i sadrži opis povrede radne obaveze, konstataciju odgovornosti, te izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu, bez davanja otkaznog roka, za slučaj da se povreda ponovi.

Ugovor o radu otkazuje se, bez poštivanja otkaznog roka, zbog učinjene teže povrede radne obaveze propisane ovim Pravilnikom.

Član 6.

Uprava Preduzeća neće dozvoliti licu kome je otkazan ugovor o radu zbog kršenja radne obaveze ili neispunjenja obaveza iz ugovora o radu, u roku od dvije godine od dana otkazivanja ugovora o radu, ulazak u poslovne objekte Preduzeća izuzev, u funkciji kupca usluga koje pruža Preduzeće.

Preduzeće ne može lice kome je otkazan ugovor o radu, u smislu odredbi ovog Pravilnika, ponovo zaposliti u roku od dvije godine od dana otkazivanja ugovora o radu.

Član 7.

Odgovorna lica utvrđena Statutom, Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta ili im takva nadležnost pripada pod odredbama njihovog ugovora o radu, mogu se razriješiti, odnosno smijeniti samo nakon provedenog disciplinskog postupka, osim ako su razriješena, odnosno smijenjena po skraćenom postupku.

Disciplinski postupak protiv odgovornog lica, u smislu odredbi ovog Pravilnika, smatra se istovremeno i postupkom njegovog razrješenja, odnosno smjenjivanja.

Razrješenje odgovornih lica po skraćenom postupku reguliše se posebnim aktom Nadzornog odbora Preduzeća.

Član 8.

Odgovorno lice smatra se razriješenim ili smijenjenim ukoliko mu nakon provedenog disciplinskog postupka bude izrečena disciplinska mjera otkaza ugovora o radu.

Član 9.

Disciplinski postupak pokreće se na zahtjev Uprave Preduzeća.

Član 10.

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se pismeno disciplinskoj komisiji, a obavezno sadrži sljedeće:

- ime i prezime lica protiv koga se pokreće disciplinski postupak i poslovi koje obavlja;
- činjenični opis povrede radne obaveze zbog koje se pokreće disciplinski postupak (vrijeme i mjesto izvršenja povrede, opis radnji ili propuštanje radnji);
- navođenje odredbi zakona ili općeg akta u kojem je radnja ili propuštanje radnje utvrđene kao povreda obaveze;
- dokazna sredstva na osnovu kojih se može utvrditi povreda propisa ili općeg akta (javne i druge isprave, svjedoci, vještaci i sl.).

Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka dostavlja se i licu protiv koga je pokrenut, najmanje pet dana prije održavanja usmenog pretresa koji zakazuje disciplinska komisija.

Član 11.

Disciplinsku komisiju čine predsjednik, četiri člana i isti broj zamjenika.

Predsjednika i članove disciplinske komisije bira Nadzorni odbor na period od dvije godine, sa mogućnošću ponovnog izbora.

Član 12.

Disciplinska komisija radi i odlučuje u punom sastavu. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika komisije ili člana, u radu i odlučivanju komisije stupa zamjenik predsjednika, odnosno člana.

Član 13.

Lice protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ima pravo tražiti izuzeće pojedinog člana disciplinske komisije u slučaju ako je:

- član disciplinske komisije oštećen povredom radne obaveze;
- član disciplinske komisije u srodstvu sa licem protiv koga se vodi postupak;
- postoje drugi razlozi na osnovu kojih se može opravdano smatrati da će član disciplinske komisije biti pristrasan.

Član 14.

Zahtjev za izuzeće podnosi se predsjedniku disciplinske komisije koji može usvojiti opravdan zahtjev i donijeti rješenje o izuzeću člana komisije i na njegovo mjesto istovremeno odrediti drugog člana.

Ukoliko smatra da zahtjev za izuzeće nije opravdan, predsjednik disciplinske komisije će rješenjem odbiti zahtjev, a protiv rješenja kojim se odbija zahtjev nije dozvoljen poseban prigovor.

O zahtjevu za izuzeće predsjednika disciplinske komisije odlučuje nadzorni odbor.

III. VOĐENJE POSTUPKA

Član 15.

Disciplinski postupak je hitan.

Nakon što primi zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka, disciplinska komisija će:

- utvrditi da li je zahtjev podnio ovlašteni organ;
- utvrditi da li je radi održavanja usmenog pretresa potrebno provesti prethodni postupak (pribaviti određene isprave, dokaze i sl.) ili će odrediti održavanje pretresa;
- dostaviti zahtjev i poziv za usmeni pretres okrivljenom licu i podnosiocu zahtjeva.

Član 16.

U pozivu za usmeni pretres daje se i pouka o pravu na odbranu u disciplinskom postupku u smislu da branilac može biti svako lice kome okrivljeni povjeri odbranu i da ga uz njegov pristanak može zastupati sindikat.

Član 17.

Ukoliko se u prethodnom postupku utvrdi da djelo za koje se okrivljeno lice tereti ne predstavlja povredu radne obaveze ili da je nastupila zastara, donijet će se rješenje o obustavljanju postupka.

Član 18.

Disciplinska komisija određuje dan, sat i mjesto održavanja pretresa, na koji se poziva okrivljeni, njegov branilac, podnosilac zahtjeva, a ukoliko je potrebno i svjedoci i vještaci.

Okrivljenom se mora ostaviti rok od najmanje pet dana da se pripremi za odbranu ako je proveden prethodni postupak, a ukoliko prethodni postupak nije proveden, najmanje osam dana od dana dostave poziva za usmeni pretres.

Član 19.

Predsjednik komisije otvara pretres, njime rukovodi i objavljuje predmet rasprave, a potom utvrđuje da li su došla sva pozvana lica.

Ako na raspravu ne pristupi svjedok ili vještak, disciplinska komisija odlučuje da li će se rasprava odgoditi.

Član 20.

Pretres se ne može održati ako zaposlenik protiv koga je pokrenut postupak nije došao na raspravu, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno dostavljen.

Pretres se može održati i bez prisustva zaposlenika, ako je on poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao, ili ako neopravdano napusti pretres.

Član 21.

Predsjednik disciplinske komisije dužan je u toku pretresa održavati red pri radu.

U tom cilju, može odmah na početku rasprave, ili kasnije, po potrebi, upozoriti lica koja prisustvuju pretresu da se pristojno ponašaju i ne ometaju red, te odrediti što je potrebno da se red održi.

Član 22.

Ako neki učesnik u postupku, ili neko drugo lice koje prisustvuje pretresu, ometa red, predsjednik disciplinske komisije opomenut će ga i upozoriti da se u ponovljenom slučaju može udaljiti sa pretresa.

Izrečena opomena unosi se u zapisnik.

Disciplinska komisija može odlučiti da se lice protiv koga se vodi postupak, ukoliko narušava red, udalji sa pretresa na određeno vrijeme, a ako je već saslušano, i za vrijeme trajanja dokaznog postupka.

Prije okončanja dokaznog postupka, predsjednik disciplinske komisije pozvat će i obavijestiti ovo lice o toku i rezultatima pretresa.

Ako bi lice nastavilo narušavati red, disciplinska komisija ga može ponovo udaljiti.

U ovom slučaju, pretres će se dovršiti bez njegovog prisustva, a odluku će mu saopštiti predsjednik ili jedan od članova disciplinske komisije koga on odredi, u prisutnosti zapisničara.

Član 23.

Braniocu koji i nakon opomene nastavi da narušava red, disciplinska komisija može uskratiti odbranu u tom pretresu. U tom slučaju okrivljeni može uzeti drugog branioca.

Ako je i to nemoguće učiniti odmah i bez štete po interese okrivljenog, pretres će se prekinuti, a po potrebi i odložiti.

Član 24.

Pretres pred komisijom počinje čitanjem, zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, a potom se poziva okrivljeni da se izjasni o navodima iz zahtjeva i da iznese odbranu.

Lice protiv koga se vodi postupak ima pravo da na pretresu iznosi činjenice, predlaže dokaze, da se brani, postavlja pitanja svjedocima, stavlja primjedbe i daje obješnjenja o svim iznesenim dokazima.

Član 25.

Po završetku saslušanja lica protiv koga se vodi postupak, saslušavaju se pozvani svjedoci i vještaci.

Ako je potrebno, disciplinska komisija može odlučiti da se izvrši suočenje.

Član 26.

Svjedoci se saslušavaju odvojeno i bez prisutnosti ostalih svjedoka.

Predsjednik komisije će posebno svakog svjedoka opomenuti da je dužan govoriti istinu i upozoriti ga na posljedice davanja lažnog iskaza.

Poslije saslušanja svjedoka i vještaka, čitaju se dokumenti, spisi, izjave osoba koje nisu pristupile raspravi, a može se odrediti i uviđaj ili provesti druge potrebne radnje.

Okrivljeni i njegov branilac imaju pravo posljednji govoriti, nakon čega se pretres zaključuje.

Predsjednik komisije pozvat će okrivljenog da se izjasni da li usvaja odbranu branioca ili je želi dopuniti.

Član 27.

O saslušanju lica i o provođenju drugih dokaza na pretresu pred disciplinskom komisijom sastavlja se zapisnik o toku pretresa po glasnom kazivanju predsjednika komisije.

Zapisnik mora da sadrži : sastav komisije, ime i prezime zapisničara, mjesto, datum i sat početka i završetka pretresa, tačnu oznaku povrede radne obaveze zbog koje je lice pozvano na odgovornost, oznaku organa na čiji je zahtjev postupak pokrenut, ime i prezime lica protiv koga je pokrenut disciplinski postupak, njegovog branioca, bitni sadržaj datih iskaza (po potrebi i doslovni iskazi), radnje koje su poduzete u postupku i odluke u vezi s njima i dr., te sadržaj odluke komisije i vrijeme njenog objavljivanja.

Zapisnik potpisuju predsjednik komisije i zapisničar.

Član 28.

Nakon zaključenja rasprave, komisija se povlači radi vijećanja i glasanja.

Odluke disciplinske komisije donose se većinom glasova.

Vijećanjem i glasanjem rukovodi predsjednik komisije.

Prvo se odlučuje o tome da li je lice učinilo povredu radne obaveze i da li je za povredu odgovorno, ili postoje okolnosti koje isključuju njegovu odgovornost.

Ukoliko se utvrdi da je lice odgovorno za povredu radne obaveze, glasa se o disciplinskoj mjeri koja će se izreći. Tok vijećanja i rezultat glasanja unose se u zapisnik.

Član 29.

Nakon završenog vijećanja i glasanja, predsjednik disciplinske komisije odmah javno saopštava odluku sa kraćim obrazloženjem. Izuzetno, ako se radi o složenijem predmetu koji zahtijeva duže proučavanje i vijećanje, objavljivanje odluke može se odložiti najduže za tri dana.

O mjestu i vremenu objavljivanja odluke obavještava se okrivljeni i podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 30.

Disciplinska komisija može u toku vijećanja i glasanja odlučiti da se zaključeni pretres, ako je potrebno, ponovo otvori, radi dopune postupka ili razjašnjenja pojedinih važnijih pitanja iz rasprave.

Komisija može odlučiti da pretres zaključi i kada je preostalo da se pribave potrebni spisi koji sadrže dokaze potrebne za odlučivanje, ako okrivljeni i podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka odustanu od raspravljanja o tim dokazima, ili ako komisija smatra da to raspravljanje nije potrebno.

Član 31.

Odlukom disciplinske komisije, okrivljeno lice se proglašava odgovornim, te mu se izriče odgovarajuća disciplinska mjera, ili se pak oslobađa odgovornosti.

Disciplinska komisija obustavit će postupak protiv okrivljenog u slučaju:

- kad na osnovu izvedenih dokaza utvrdi da okrivljeni nije kriv;
- ako organ ovlašten za pokretanje postupka odustane ili povuče zahtjev;
- ako utvrdi da djelo za koje se okrivljeni tereti prema zakonu ili općem aktu nije povreda radne obaveze;
- ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost;
- ako je nastupila zastara prava za pokretanje ili prava za vođenje disciplinskog postupka.

Član 32.

Odluka disciplinske komisije mora se izraditi i pismeno u roku od tri dana dostaviti licu protiv kojeg je vođen postupak i podnosiocu zahtjeva za pokretanje postupka.

Član 33.

Pismena odluka sadrži uvod, dispozitiv, obrazloženje, pouku o pravnom lijeku i potpis predsjednika disciplinske komisije.

Uvod odluke sadrži naznačenje disciplinske komisije koja je donijela odluku, njen sastav, podnosioca zahtjeva za pokretanje postupka i lica protiv koga se postupak vodio, dan održanog pretresa i dan objavljivanja odluke.

Dispozitiv odluke sadrži ime i prezime lica protiv koga se vodio postupak, naziv poslova na koje je raspoređeno, opis povrede radne obaveze s naznačenjem odredbe općeg akta kojom je odnosna radnja utvrđena kao povreda radne obaveze, izrečenu disciplinsku mjeru, odnosno da li je lice oslobođeno odgovornosti ili se postupak obustavlja.

U obrazloženju odluke navode se činjenice utvrđene u postupku, dokazi na temelju kojih su utvrđene, te okolnosti uslijed kojih je primijenjena upravo određena mjera.

Protiv odluke disciplinske komisije zaposlenik, odnosno podnosilac zahtjeva za pokretanje postupka može podnijeti Nadzornom odboru prigovor u roku od osam dana od dana prijema prijepisa odluke.

Podnošenje zahtjeva za zaštitu prava iz prethodnog stava ovog člana ne zadržava pravo zaposlenika da traži zaštitu pred nadležnim sudom u zakonskom roku.

Član 34.

Prigovor (zahtjev za zaštitu prava) sadržava:

1. oznaku odluke protiv koje se prigovor izjavljuje,
2. razlog prigovora,
3. prijedlog da se pobijana odluka potpuno ili djelomično ukine ili preinači.

U prigovoru se mogu iznositi nove činjenice i novi dokazi, ali treba naznačiti zašto oni nisu bili prije istaknuti.

Član 35.

Nadzorni odbor može odluku disciplinske komisije potvrditi, preinačiti ili ukinuti.

Ako je prigovor podnesen izvan roka od osam dana od dana dostave odluke ili ako ga je podnijela neovlaštena osoba, Nadzorni odbor će prigovor odbaciti, pa će predmet ocjene zakonitosti u sudskom sporu biti prvostepena odluka.

U slučaju preinačenja odluke disciplinske komisije, predmet radnog spora je drugostepena odluka.

Član 36.

Nadzorni odbor dužan je odlučiti o prigovoru u roku od 30 dana od dana njegovog podnošenja.

Odluka se donosi većinom glasova svih članova Nadzornog odbora, a protiv odluke Nadzornog odbora može se pokrenuti sudski postupak.

Član 37.

Ukoliko protiv odluke disciplinske komisije nije podniet zahtjev za zaštitu prava pred nadležnim sudom, kako je propisano u članu 29. stav 6. ovog Pravilnika, a drugostepenom se potvrdi prvostepena odluka, zaposlenik će se poučiti da predmet tužbe o zakonitosti moraju biti obje odluke, jer drugostepena odluka konzumira prvostepenu pošto bez nje ne može nastati.

Gubitak prava na sudsku zaštitu nastaje danom pravosnažnosti odluke - istekom roka u kojem se mogla pobijati.

Član 38.

Uprava Preduzeća dužna je da vodi odgovarajuće evidencije sa detaljnim podacima o zaposlenicima koji su otpušteni za period od dvije godine, a ima i druge dužnosti i odgovornosti iz člana 45. Zakona o javnim preduzećima u Federaciji Bosne i Hercegovine.

Član 39.

Uprava Preduzeća dužna je da ažurno i uredno evidentira sve podatke o izrečenim disciplinskim mjerama u kartoteku kadrova, koja je zajednička za sva lica koja su zaposlenici Preduzeća.

IV. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 40.

Ukoliko zaposlenik namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Preduzeću, dužan je štetu nadoknaditi, a ako je, pored navedenog ovlaštenog lica, u prouzrokovanju štete učestvovalo i drugo lice u Preduzeću, štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima. Ako je šteta prouzrokovana krivičnim djelom sa umišljajem, štetu nadoknađuju solidarno.

Član 41.

Odgovornost zaposlenika postoji ako su ispunjeni slijedeći uslovi:

- da je učinjena šteta;
- da je štetna radnja učinjena protupravno;
- da je šteta učinjena Preduzeću;
- da je učinilac u radnom odnosu u Preduzeću;
- da je šteta učinjena namjerno ili iz krajnje nepažnje;

- da je prouzrokovana u radu, odnosno u vezi sa radom;
- da između štetne radnje i naknade štete postoji uzročna veza.

O postojanju štete, obimu i odgovornosti zaposlenika, te načinu nadoknade štete odlučuje posebna komisija koju obrazuje Nadzorni odbor.

Ukoliko je štetnom radnjom učinjena i povreda radne obaveze u tom slučaju kompletan postupak može provesti disciplinska komisija.

Član 42.

Visina štete utvrđuje se prema stvarnoj šteti i izgubljenoj dobiti. Stvarna šteta utvrđuje se na osnovu inventurnog nalaza (manjka), knjigovodstvene vrijednosti, tržišne cijene ili vještačenja, a izgubljena dobit prema procjeni mogućnosti uvećanja vrijednosti robe na tržištu u određenom vremenskom periodu.

Član 43.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi sa radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu trećem licu, a štetu je nadoknadio Preduzeće, dužan je obešteti Preduzeće za iznos isplaćen trećem licu po tom osnovu.

Član 44.

Komisija za naknadu štete može pod uslovima propisanim Kolektivnim ugovorom, a po prethodno pribavljenom mišljenju Vijeća zaposlenika, smanjiti ili u potpunosti osloboditi zaposlenika od obaveze naknade štete.

Član 45.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u vezi sa radom, Preduzeće je dužno da mu nadoknadi štetu po općim propisima obligacionog prava.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Član 46.

Na odnose koji nisu utvrđeni ovim Pravilnikom shodno se primjenjuju odgovarajuće odredbe zakona i provedbenih propisa u oblasti javnih preduzeća.

Član 47.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku predviđenom za njegovo donošenje.

Autentično tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Nadzorni odbor na prijedlog Uprave Preduzeća.

Član 48.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na oglasnoj ploči Preduzeća, a bit će objavljen i na web stranici Preduzeća.

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj:965/07 od 17.05.2007.godine.

Broj:1247A-8/14

Sarajevo,21.10.2014. godine

PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA



Potvrđena zakonitost pravilnika od kvalifikovanog lica
pravne struke (čl. 19. ZJP FBiH)

A handwritten signature in black ink, likely belonging to a qualified legal professional as mentioned in the text above.