



KJKP "POKOP" d.o.o.  
SARAJEVO

## ZA SAHRANE I UPRAVLJANJE GROBLJEM - FUNERALS AND CEMETERIES MANAGEMENT

**DIREKCIJA** - Mula Mustafe Bašeskije 38, Sarajevo; Info: +387 33 535 170, Fax: +387 33 535 164

**PRODAVNICA POGREBNE OPREME** - Petrakijina 1, Sarajevo; Info: +387 33 551 370

**GROBLJE BARE** - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 750 - **GROBLJE VLAKOVO** - Vlakovo bb; Info: +387 33 761 955

**GROBLJE STADION** - Patriotske lige bb; Info: +387 33 258 306 - **MRTVAČNICA** - Jukićeva 61; Info: +387 33 664 686

**CVJEČARA BARE** - Jukićeva 61; Info: +387 33 551 375 - **R.J. TRANSPORT** - Vlakovo bb; Info: +387 33 629 025

**BESPLATNI INFO TELEFON: 080 02 02 68**; mail: kjkp\_pokop@bih.net.ba - www.pokop.ba



# PRAVILNIK

## O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI

Sarajevo, januar 2023. godine



**ID BROJ** - 4200119040004; **PDV BROJ** - 200119040004; **MBS** - 65-01-0701-13; **SUDSKI REG. BROJ** - 065-0-Reg-08-00297

**Transakcijski računi:** UniCredit Bank - 3383202250686353; ASA Banka - 1344601000218984; RAIFFEISEN Bank - 161000000514004

NLB Banka - 1327310010008492; SBERBANK - 1401020003012707; INTESA S.P Banka - 1549212005907130; UNION Banka - 102029000001596

PRIVREDNA Banka - 1010000071258469; **IBAN CODE:** BA393387304838543037- **SWIFT:** UNCRBA22

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), člana 101. Zakona o radu („Službene novine Federacije BiH“ br.26/16, 89/18 i 44/22), 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 27.01.2023. 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 radnika za povredu radnih obaveza i pričinjenu štetu, vrste povreda, organi nadležni za vođenje postupka i izricanje mjera povrede radnih obaveza, vođenje adekvatnih evidencija o izrečenim mjerama i druga pitanja vezana za materijalnu i disciplinsku odgovornost radnika.

##### **Član 2.**

Radnik 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 radnika 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 otuđenja imovine Preduzeća u manjem obimu,
5. Neopravdano izostajanje s posla jedan radni dan u toku mjeseca,
6. Zanimarivanje obaveza osposobljavanja pripravnika i volontera,
7. Odbijanje potrebne saradnje sa drugim zaposlenicima iz neopravdanih razloga,
8. 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.**

Teže povrede radnih obaveza su:

1. Nezakonito raspolaganje sredstvima i druge nezakonite radnje
2. Zloupotreba položaja i prekoračenje datog ovlaštenja,
3. Davanje netačnih podataka, koji su uticali na loše poslovne odluke Preduzeća,
4. Negativna ocjena rada radnika tri mjeseca uzastopno,
5. Odbijanje izvršavanja, nezavršavanje ili nemarno izvršavanje radnih obaveza, čime se onemogućava ili značajno ometa proces rada ili upravljanja u Preduzeću, ili nanosi veća šteta, te narušava ugled Preduzeća,
6. Nepreduzimanje radnji koje je dužan da poduzme svaki radnik u ovakvom slučaju svojih ovlaštenja usljed čega je prouzrokovana šteta, bitno poremećen proces rada ili na drugi način otežano poslovanje Preduzeća odnosno njegovog dijela,
7. Propuštanje da obavi radnje koje su kasnije omele ili onemogućile procese rada ili upravljanje u Preduzeću,
8. Prijem na rad zaposlenika protivno zakonu i općim aktima Preduzeća,
9. Nedostavljanje izvještaja i podataka na zahtjev nadležnih organa Preduzeća,
10. Nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava Preduzeća,

11. Zaključivanje štetnih ugovora za Preduzeće,
12. Odobravanje rada ili rad na sredstvima koja nisu u ispravnom stanju,
13. Propuštanje rokova za izvršenje određenih radnji propisanih zakonom ili općim aktima Preduzeća,
14. Neostvarivanje predviđenih rezultata rada zbog neopravdanih razloga u periodu od tri mjeseca,
15. Protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druga lica u vezi sa radom ili imovinom Preduzeća,
16. Odavanje poslovne, odnosno službene tajne, utvrđene zakonom ili općim aktom Preduzeća,
17. r) Neispunjavanje ili neblagovremeno ispunjavanje ugovornih obaveza,
18. s) Nabavka roba bez odobrenja nadležnog organa Preduzeća,
19. t) Propuštanje potrebnih radnji u cilju pregleda kvantiteta i kvaliteta isporučene robe, odnosno usluga, radova i reklamacija zbog uočenih nedostataka,
- u) Sprečavanje u radu interne revizije i drugih oblika kontrole i nadzora u Preduzeću,
20. Neizvršavanje ili izvršavanje na neodgovarajući način pravosnažnih sudskih odluka, odluka organa uprave i drugih organa,
21. Nedostavljanje izvještaja o rezultatima poslovanja Preduzeća u propisanim rokovima,
22. Neblagovremeno dostavljanje prijedloga i akata u vezi raspodjele profita,
23. Nepostupanje po smjernicama nadležnog organa Preduzeća u vezi nabavke robe, vršenja usluga i ustupanja radova,
24. Kršenje Etičkog kodeksa,
25. Neopravdani izostanci sa posla tri radna dana uzastopno ili pet radnih dana sa prekidima u periodu od šest mjeseci,
26. Zloupotreba prava korištenja bolovanja,
27. Povreda propisa iz Pravilnika o zaštiti na radu,
28. Prikrivanje ili neprijavlivanje kršenja radnih obaveza zbog kojih se može otkazati ugovor o radu,
29. Dolazak na rad u pripitom ili omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
30. Ponavljanje lakših povreda radne obaveze za koje je radnik pismeno upozoren,
31. Svaka radnja (činjenje ili propuštanje) u procesu rada koje istovremeno predstavljaju krivično djelo koje se vodi po službenoj dužnosti, odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima, uslijed čega je nastala ili je mogla nastati šteta Preduzeću ili njegovom ugledu,
32. Neopravdano odbijanje izvršenja poslova po privremenom rasporedu na drugo mjesto,
33. Svako davanje informacija javnosti od strane radnika, izvan ovlaštenja (npr. istupanje u medijima i sl.), zbog čega je mogla nastati veća materijalna šteta Preduzeću ili ugledu Preduzeća,
34. Druge teže povrede radnih obaveza za koje direktor utvrdi da su prouzrokovale poremećaj procesa rada uslijed čega je nastala ili je mogla nastati veća materijalna šteta Preduzeću.

#### **Član 5.**

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

1. Pisano upozorenje
2. Otkaz ugovora o radu bez poštivanja otkaznog roka.

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 u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja..

Ugovor o radu otkazuje se, bez poštivanja otkaznog roka, zbog učinjene teže povrede radne obaveze ili ponavljanja lakših povreda radnih obaveza 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 u skladu sa odredbama Statuta.

### **III. VRSTE DISCIPLINSKOG POSTUPA**

#### **Član 9.**

Odgovornost za povrede radnih obaveza se utvrđuje disciplinskim postupkom.

Disciplinski postupak se provodi na osnovu prijave, koju mogu podnijeti rukovodioci organizacionih jedinica, članovi Uprave i drugi radnici Preduzeća.

O opravdanosti prijave odlučuje Uprava Preduzeća

#### **IIIa. DISCIPLINSKI POSTUPAK U SLUČAJU LAKŠIH POVREDA RADNIH OBAVEZA**

##### **Član 10.**

U slučaju lakših povreda radnih obaveza disciplinski postupak provodi Uprava Preduzeća, koji podrazumijeva:

- Pisani zahtjev za izjašnjenje Uprave prema radniku o elementima odgovornosti koja mu se stavlja na teret,
- Pisani zahtjev obavezno sadrži navode iz prijave, kopiju dokaza kojim raspolaže uprava i rok za izjašnjenje koji ne može biti kraći od 8 dana.
- Pisano izjašnjenje radnika,
- Odluku Uprave.

O toku disciplinskog postupka i odluci, Uprava je dužna upoznati Sindikat Preduzeća, najkasnije jedan radni dan nakon donošenja Odluke.

#### **IIIb. DISCIPLINSKI POSTUPAK U SLUČAJU TEŽIH POVREDA RADNIH OBAVEZA**

##### **Član 11.**

Disciplinski postupak, u slučaju težih povreda radnih obaveza i u slučaju ponavljanja lakših povreda koje mogu rezultirati otkazom ugovora o radu, provodi disciplinska komisija na zahtjev Uprave Preduzeća.

##### **Član 12.**

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 13.**

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 14.**

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 15.**

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 16.**

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.

### **IV. VOĐENJE POSTUPKA**

#### **Član 17.**

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 18.**

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 19.**

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 21.**

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 22.**

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 23.**

Pretres se ne može održati ako radnik 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 radnika, ako je on poziv uredno primio, a izostanak nije opravdao, ili ako neopravdano napusti pretres.

#### **Član 24.**

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 25.**

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 26.**

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 27.**

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 28.**

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 se predlaže Upravi Preduzeća. Tok vijećanja i rezultat glasanja unose se u zapisnik

#### **Član 32.**

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 33.**

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 34.**

Odlukom disciplinske komisije, utvrđuje se odgovornost okrivljenog lica, te se Upravi Preduzeća 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 35.**

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

### **Član 36.**

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.

### **Član 37.**

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 38.**

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.

## **V. MATERIJALNA ODGOVORNOST**

### **Član 39.**

Ukoliko radnik 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 40.**

Odgovornost radnika 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 radnika, te načinu nadoknade štete odlučuje Uprava po proceduri koja je utvrđena članom 10. ovog Pravilnika

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

#### Član 41.

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 42.

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

#### Član 43.

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

### VI. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 44.

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

#### Član 45.

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 46.

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

#### Član 47.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik broj: 1247A-8/14 od 21.10.2014.godine.

Broj:02-30-305-3/23

Sarajevo, 27.01.2023. godine



PREDSJEDNIK NADZORNOG ODBORA

*Džemal Jusović*  
Džemal Jusović

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