

Na osnovu člana 129. stav (3) Pravilnika o radu KJKP "RAD" d.o.o. Sarajevo broj: 8881/22 od 23.05.2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD“ d.o.o. Sarajevo broj: 14121/25 od 06.11.2025. godine, Pravilnika o izmjeni Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu KJKP „RAD “ d.o.o. Sarajevo broj 15663/25 od 10.12.2025. godine i Pravilnika o izmjeni Pravilnika o radu KJKP „RAD “ d.o.o. Sarajevo broj 2738/26 od 20.02.2026. godine i Odluke o imenovanju Komisije za disciplinski postupak broj: 0112182/26 od 31.08.2026. Disciplinska komisija d o n o s i:

POSLOVNIK O RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

POKRETANJE DISCIPLINSKOG POSTUPKA

Član 1.

- (1) Zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pismenom obliku, i sadrži podatke od uticaja za utvrđivanje povrede i odgovornosti odgovornog lica a naročito:
 - naziv organa kojem se upućuje;
 - ime i prezime lica protiv koga se pokreće disciplinski postupak i poslovi koje obavlja, tačnu adresu stanovanja i kontakt telefon;
 - činjenični opis povrede radne obaveze zbog koje se pokreće disciplinski postupak (vrijeme i mjesto izvršenja povrede, opis radnji ili propuštanje radnji);
 - navođenje odredbi zakona, općih ili funkcionalnih akata u kojima su radnje ili propuštanje radnji utvrđene kao povreda obaveze;
 - posljedice nastale učinjenom povredom, podatak o nastaloj šteti ako je pričinjena;
 - okolnosti pod kojima je povreda učinjena;
 - dokaze i druge podatke na osnovu kojih se može utvrditi povreda propisa ili općeg akta (javne i druge isprave, svjedoci, vještaci i sl.);
 - potpis podnosioca zahtjeva;
 - potpis direktora Preduzeća.
- (2) U slučaju odsustva direktora Preduzeća prijavu odobrava jedan od članova Uprave Preduzeća.

SASTAV I ODLUČIVANJE DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 2.

- (1) Uprava Preduzeća imenuje disciplinsku komisiju, sa ciljem provođenja disciplinskog postupka, utvrđivanja disciplinske odgovornosti i predlaganja disciplinskom organu donošenja jedne od mjera u skladu sa ovim Poslovnikom.
- (2) Disciplinska komisija sastoji se od tri člana i isto toliko zamjenika. Mandat disciplinske komisije traje dvije godine s mogućnošću ponovnog imenovanja. Članovi Komisije imenuju se iz reda radnika Preduzeća, s tim da jednog člana i jednog zamjenskog člana Komisije predlaže Sindikat Preduzeća ili Vijeće uposlenika.
- (3) Disciplinsku komisiju čine predsjednik, dva člana i sekretar i isti broj zamjenika.
- (4) Disciplinska komisija radi i odlučuje u punom sastavu.
- (5) U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika ili člana Komisije, u radu i odlučivanju Komisije stupa zamjenik predsjednika, odnosno zamjenik člana Komisije.
- (6) U slučaju da ni zamjenski član opravdano ne pristupi Disciplinska komisija može donositi punovažne odluke nadpolovičnom većinom.

IZUZEĆE ČLANA KOMISIJE

Član 3.

Predsjednik ili član disciplinske komisije bit će izuzeti iz Komisije u sljedećim slučajevima:

- ako je u istom predmetu učestvovao u svojstvu svjedoka, vještaka, podnosioca disciplinske prijave ili ako je na bilo koji način povezan sa radnjom koja se radniku stavlja na teret;
- ako postoji sumnja da se član Komisije čije se izuzeće traži nalazi u posebnom odnosu prema odgovornom licu, odnosno podnosiocu disciplinske prijave ili povrede radne obaveze zbog čega postoji sumnja u objektivnost i nepristrasnost;
- ako je protiv Predsjednika ili člana podnesena disciplinska prijava ili pokrenut disciplinski postupak;
- ako postoje druge okolnosti koje osnovano ukazuju na njegovu opravdanost

POSTUPANJE PO PRIJAVI

Član 4.

- (1) Po prijemu odobrene prijave za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti radnika, disciplinska komisija će utvrditi da li prijava sadrži sve elemente iz člana 1. ovog Poslovnika.
- (2) Prijavu koja nije odobrena od strane direktora Preduzeća i u kojoj nije navedena povreda radne obaveze koja se radniku stavlja na teret Komisija neće razmatrati i istu će bez odlaganja vratiti podnosiocu prijave na uređenje.
- (3) Po prijemu odobrene i uredne naznačene prijave za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti, disciplinska komisija istu dostavlja radniku protiv kojeg je podnesena prijava na odgovor.
- (4) Radnik protiv kojeg je podnesena prijava dostavlja pismeni odgovor (izjavu) disciplinskoj komisiji u roku od sedam dana od dana prijema iste.
- (5) Ukoliko radnik, koji je uredno zaprimio obrazac za izjašnjenje na povredu radne obaveze svoje izjašnjenje ne dostavi u određenom roku Komisija će ukoliko se radi o lakšoj povredi radne obaveze, nastaviti dalji tok postupka.
- (6) Ukoliko radnik, koji je uredno zaprimio obrazac za izjašnjenje na povredu radne, obaveze svoje izjašnjenje ne dostavi u određenom roku Komisija će ukoliko se radi o težoj povredi radne obaveze, bez odlaganja zakazati javnu raspravu.
- (7) Komisija može zakazati javnu raspravu i u slučaju lakše povrede radne obaveze u slučaju kada se iz spisa predmeta i dostavljene izjave radnika ne može sa sigurnošću utvrditi odgovornost radnika za povredu radne obaveze.
- (8) Ukoliko uredno obaviješten radnik ne pristupi javnoj raspravi, a svoj izostanak ne opravda Komisija će donijeti prijedlog odluke na osnovu dokumentacije kojom raspolaže u spisu bez obzira da li se radi o lakšoj ili težoj povredi radne obaveze.

POSTUPAK PO PISMENOM ODGOVORU

Član 5.

- (1) Razmatrajući pismeni odgovor iz člana 4. ovog Poslovnika, Komisija će odlučiti da se disciplinski postupak obustavlja, ako utvrdi da:
 - a) radnja koja se stavlja na teret radniku ne predstavlja povredu radne obaveze;

- b) postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost radnika; i
- c) nema dovoljno dokaza za utvrđivanje odgovornosti radnika.

DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 6.

- (1) Postupak pred disciplinskim komisijama vodi se po principima upravnog postupka.
- (2) Troškovi postupka po pravilu padaju na teret preduzeća.
- (3) Troškove branioca isključivo snosi radnik koji je branioca i angažovao.
- (4) Radnik snosi i troškove svjedoka, vještaka, tumača ili prevodioca koje sam poziva ili angažuje.
- (5) Kada lice koje učestvuje u postupku svojom krivicom prouzrokuje određene troškove, isto je dužno same snositi.

SKRAĆENI POSTUPAK

Član 7.

Komisija će u skraćenom postupku riješiti stvar neposredno ukoliko se na osnovu priloženih pismenih dokaza i/ili uzetih izjava svjedoka zaključi da je radnik učinio lakšu povredu radne obaveze.

OTVARANJE JAVNE RASPRAVE

Član 8.

- (1) Komisija radi u punom sastavu. Prije početka rasprave predsjednik komisije utvrđuje da li su prisutna sva pozvana lica.
- (2) Ako nije prisutan radnik protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, a ne postoji dokaz da mu je poziv uredno uručen ili ako je opravdao izostanak, rasprava se odlaže.
- (3) U slučaju odlaganja rasprave, predsjednik komisije utvrđuje mjesto, dan i sat održavanja odložene rasprave.
- (4) Ako je radnik uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava će se održati i bez njegovog prisustva.

ZAKAZIVANJE I VOĐENJE JAVNE RASPRAVE

Član 9.

- (1) Javnu raspravu zakazuje predsjednik disciplinske komisije.
- (2) Javnom raspravom rukovodi predsjednik disciplinske komisije, koji daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži objašnjenja.
- (3) Uz predsjednika, pitanja mogu postavljati i ostali članovi disciplinske komisije, uz prethodno odobrenje predsjednika.
- (4) Predsjednik disciplinske komisije održava red na javnoj raspravi, te može upozoriti prisutne na obavezu pristojnog ponašanja. Predsjednik može narediti da se sa javne rasprave udalje sva lica koja ometaju red ili se nepristojno ponašaju, odnosno ako je to potrebno da bi javna rasprava bila pravedna i dostojanstvena.
- (5) Javna rasprava se po pravilu održava unutar jednog radnog dana. Ako se javna rasprava ne može okončati do kraja radnog vremena, nastavak iste se zakazuje za prvi sljedeći radni dan.

TOK JAVNE RASPRAVE

Član 10.

- (1) Rasprava pred Disciplinskom komisijom počinje čitanjem prijave o povredi radne obaveze, poslije čega se radnik poziva da se izjasni o povredi koja mu se stavlja na teret.
- (2) Nakon toga, predsjednik komisije čita izjašnjenje radnika na prijavu za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti, kao i izjave svjedoka, ako su dostavljene komisiji.
- (3) Nakon što se predsjednik komisije uvjerio da je radnik razumio navode iz prijave za pokretanje postupka za utvrđivanje odgovornosti, pozvat će ga da se izjasni o tim navodima i da iznese svoju odbranu.
- (4) Radnik i njegov branilac, ako ga ima, imaju pravo da tokom cijele rasprave iznose činjenice, predlažu dokaze, postavljaju pitanja svjedocima i pokreću postupka, daju objašnjenja i iznose odbranu na način za koji smatraju da je za radnika najpovoljnija.
- (5) Nakon saslušanja radnika, pristupa se saslušanju pozvanih svjedoka, vještaka i drugih pozvanih lica te čitaju spisi, dokumenti i izjave svjedoka koji ne prisustvuju javnoj raspravi.
- (6) Svjedoci ne prisustvuju javnoj raspravi dok radnik daje izjavu. Svjedoci svoje izjave iznose pojedinačno, isključivo jedan za drugim i to nakon saslušanja radnika.
- (7) Poslije dovršenog saslušanja svjedoka, predsjednik Komisije poziva radnika da se izjasni o navodima svjedoka.
- (8) Svjedok koji nije saslušan ne može prisustvovati saslušavanju drugih svjedoka.
- (9) Ako disciplinska komisija ocijeni potrebnim, može se izvršiti suočenje između okrivljenog radnika i pojedinih svjedoka, a mogu se izvršiti i druge potrebne radnje postupka, predviđene zakonom.
- (10) U nastavku rasprave izvode se predloženi dokazi.
- (11) Predsjednik komisije odlučuje koji dokazi i kojim redom će se izvoditi. U toku disciplinskog postupka razmatra se mišljenje Sindikata, ako je dostavljeno komisiji.
- (12) Kada komisija utvrdi da su utvrđene sve relevantne činjenice, predsjednik komisije će objaviti da je dokazni postupak završen.
- (13) Po završetku dokaznog postupka, predsjednik komisije daje riječ radniku da u završnoj riječi iznese svoju odbranu. Predsjednik komisije može ograničiti vrijeme trajanja završne riječi. Nakon završne riječi radnika, predsjednik komisije proglašava da je rasprava zaključena.
- (14) Na kraju javne rasprave radnik ili njegov branilac se pozivaju da iznesu završnu riječ. Predsjednik komisije može ograničiti vrijeme trajanja završnih riječi.

ZAPISNIK O RADU DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 11.

- (1) Zapisnik o radu Disciplinske komisije se vodi na raspravi.
- (2) U uvodu zapisnika mora se naznačiti sastav komisije, ime i prezime radnika čija se odgovornost utvrđuje, mjesto i datum održavanja rasprave, naznaku da li je rasprava javna ili je javnost isključena, da li radnik ima branioca i njegovo ime i vrijeme početka rasprave.
- (3) U zapisnik se unose oni podaci koje predsjednik komisije smatra da su značajni za utvrđivanje disciplinske odgovornosti radnika.
- (4) Zapisnik mora biti potpisan od članova komisije, radnika i sekretara.
- (5) Radnik čija se odgovornost utvrđuje ima pravo da pregleda završeni zapisnik i da stavi primjedbe u pogledu sadržaja i da traži ispravku zapisnika.

VIJEĆANJE I GLASANJE

Član 12.

- (1) Nakon što predsjednik Disciplinske komisije zaključi javnu raspravu, komisija se povlači na vijećanje i glasanje.
- (2) Vijećanje se vrši bez prisustva javnosti i o njemu se sastavlja poseban zapisnik.
- (3) Prilikom donošenja prijedloga odluke, komisija uzima u obzir težinu povrede i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika, uvjete pod kojima je povreda učinjena, olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, raniji rad i ponašanje radnika i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanja odgovornosti radnika.

PRIJEDLOG ODLUKE DISCIPLINSKE KOMISIJE

Član 13.

- (1) Disciplinska komisija najkasnije u roku od 60 dana od dana primitka Prijave donosi prijedlog odluke kojom se radnik proglašava odgovornim i izriče odgovarajuća disciplinska mjera, ili se oslobađa od odgovornosti.
- (2) Komisija odluke donosi jednoglasno ili natpolovično većinom.
- (3) U slučaju neslaganja sa predloženom odlukom član Komisije na Zapisnik može istaći svoje primjedbe na predloženu odluku.

Član 14.

- (1) Predsjednik Disciplinske komisije prijedlog odluke, zajedno sa ostalim spisima predmeta, dostavlja direktoru Preduzeća na odlučivanje.
- (2) Direktor Preduzeća donosi odluku u roku od sedam dana od dana dostavljanja prijedloga odluke Disciplinske komisije.

Član 15.

- (1) Disciplinska komisija donijet će prijedlog odluke o oslobađanju od odgovornosti radnika u slučaju:
 - a) kad na osnovu izvedenih dokaza utvrdi da radnik nije odgovoran,
 - b) ako utvrdi da djelo za koje se odgovorno lice tereti prema zakonu ili općem aktu nije povreda radne obaveze,
 - c) ako postoje okolnosti koje isključuju disciplinsku odgovornost,
 - d) ako je nastupila zastara prava za pokretanje ili prava na vođenje disciplinskog postupka (60 dana od dana prijema prijave o počinjenom prijestupu i povredi radne obaveze, odnosno najkasnije u roku od jedne godine od dana učinjene povrede).

Član 16.

Disciplinska komisija donijet će prijedlog odluke o obustavi postupka u slučaju kad podnosilac prijave ili ovlašteno lice odustane ili povuče prijavu za utvrđivanje odgovornosti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Član 17.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vršiće se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 18.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja, i isti će biti objavljen na oglasnoj ploči preduzeća.

Član 19.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik br.11214/24 od dana 03.09.2024. godine.

Komisija

Broj: 12584 /26.
Datum, 11.09.2026 g.