

UNIVERZITET U SARAJEVU – FARMACEUTSKI FAKULTET

**POSLOVNIK O PROVOĐENJU
DISCIPLINSKOG POSTUPKA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FARMACEUTSKOM FAKULTETU**

Sarajevo, 19.02.2024.godine

Na osnovu odredbi od člana 95. do 100. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-13-1/19 od 25. 01. 2019. godine, na konstituirajućem sastanku održanom 09.02.2024.godine i nastavku sastanka održanog 12.02.2024.godine, Disciplinska komisija za provođenje disciplinskog postupka Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta, *donosi*

**POSLOVNIK O PROVOĐENJU
DISCIPLINSKOG POSTUPKA NA
UNIVERZITETU U SARAJEVU – FARMACEUTSKOM FAKULTETU**

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o provođenju disciplinskog postupka na Univerzitetu u Sarajevu – Farmaceutskom fakultetu utvrđuju se načini provođenja disciplinskog postupka, disciplinske odgovornosti, lakše i teže povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, izvršenje disciplinskih mjera za radnike (akademsko i administrativno osoblje) Univerziteta u Sarajevu - Farmaceutskog fakulteta (u daljem tekstu: *Fakultet*), prava i dužnosti stranke u postupku, Komisije i dekana, kao i druga pitanja od značaja za provođenje disciplinskog postupka.

Član 2.

Postupak ocjenjivanja disciplinske odgovornosti akademskog i administrativnog osoblja provodi Komisija za provođenje disciplinskog postupka (u daljnjem tekstu: *Disciplinska komisija*) koju imenuje dekan Fakulteta u skladu sa odredbama Zakona o upravnom postupku Federacije BiH i u skladu sa odredbama člana od 95. do 100. Jedinog pravilnika o radu Univerziteta u Sarajevu, broj: 02-13-1/19 od 25. 01. 2019. godine.

Član 3.

- 1) Radnici Fakulteta su obavezni da se pridržavaju obaveza koje su preuzeli potpisivanjem ugovora o radu, što podrazumijeva da savjesno i odgovorno izvršavaju radne obaveze, povjerene poslove, radne zadatke, da usavršavaju svoje znanje, sposobnosti, s ciljem što uspješnijeg obavljanja određenih povjerenih poslova i zadataka.
- 2) Radne obaveze i disciplina ponašanja, su zakonom i općim aktima poslodavca utvrđene dužnosti u ponašanju radnika na radu ili u vezi sa radom.
- 3) Radne obaveze se vezuju za:
 - a) obaveze izvršavanja rada,
 - b) obaveze ponašanja prema drugim radnicima,
 - c) obaveze ponašanja prema trećim licima u obavljanju djelatnosti poslodavca,
 - d) opće obaveze civiliziranog ponašanja.

- 4) Radnik koji svojom krivicom ne ispunjava svoje dužnosti i radne obaveze ili se ne pridržava odluka donesenih kod poslodavca, čini povredu radne discipline.
- 5) Svako ponašanje koje nije u skladu s pravilima ponašanja utvrđenim u Etičkom kodeksu Univerziteta u Sarajevu, Jedinstvenom pravilniku o radu, zaključenim ugovorom o radu između radnika i Univerziteta u Sarajevu – Farmaceutskog fakulteta, smatra se istovremeno i povredom radne obaveze.

II DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 4.

- 1) Disciplinski postupak pokreće dekan Fakulteta po službenoj dužnosti nakon saznanja za učinjenu povredu obaveza radnika.
- 2) Postupak je pokrenut čim dekan pokrene ma koju radnju u cilju vođenja postupka: rješenje o pokretanju postupka, imenovanje disciplinske komisije, prikupljanje dokaznog materijala i sl.
- 3) Disciplinski postupak zbog lakše povrede radne obaveze, na osnovi neposrednog saznanja ili inicijative od strane radnika pokreće dekan Fakulteta.
- 4) Podnesena prijava od strane radnika mora sadržavati ime, prezime, radno mjesto radnika protiv kojeg se podnosi prijava, opis povrede radne obaveze, način povrede radne obaveze, kao i priložene dokaze ukoliko isti postoje.
- 5) Disciplinsku mjeru za lakše povrede radne discipline izriče dekan Fakulteta koji odlučuje o povredi radne obaveze i odgovornosti radnika, te donosi odluku kojom radnika oglašava krivim, oslobađa odgovornosti ili obustavlja postupak.
- 6) Radniku se mora u disciplinskom postupku pružiti mogućnost da se izjasni o činjenicama i okolnostima, odnosno o povredi i odgovornosti, koje su od važnosti za izricanje disciplinske mjere. O cijelom disciplinskom postupku vodi se zapisnik.
- 7) Pri izricanju disciplinske mjere uzimaju se u obzir osobito: težina povrede i posljedice, stepen odgovornosti radnika, okolnosti pod kojima je povreda učinjena, raniji rad i ponašanje radnika, te druge okolnosti relevantne za izricanje disciplinske mjere.
- 8) Rok za izricanje disciplinske mjere je dva mjeseca računajući od datuma pokretanja postupka iz stava (2) ovog člana.
- 9) Disciplinski postupak vodi se u skladu sa pravilima upravnog postupka i u skladu sa Zakonom. Odluke o izrečenim disciplinskim mjerama za teže povrede obaveza trajno se pohranjuju u personalnom dosjeu radnika.
- 10) Disciplinska komisija je dužna u toku vođenja disciplinskog postupka konsultirati/informirati Sindikat Univerziteta u Sarajevu, u što kraćem roku.
- 11) Postupak disciplinske odgovornosti ne može se pokrenuti nakon:
 - a) isteka šest mjeseci od datuma saznanja za povredu obaveze i počinioca,
 - b) isteka godine dana od datuma kada je povreda učinjena.
- 12) Disciplinsku mjeru za teže povrede radne discipline izriče dekan na prijedlog Disciplinske komisije koja po provedenom postupku daje svoj prijedlog za izricanje mjere ili za obustavljanje postupka.

III KOMISIJA

Član 5.

- 1) Disciplinsku komisiju imenuje dekan Fakulteta, a ista za svoj rad odgovara dekane Fakulteta. Disciplinska komisija prati mandatni period dekana Fakulteta.

- 2) Disciplinska komisija sastavljena je od tri člana, a čine je predsjednika i dva člana. Predsjednik Disciplinske komisije bira se na konstituirajućem sastanku.
- 3) Jednog člana Disciplinske komisije predlaže predsjednik Sindikata uposlenika Univerziteta u Sarajevu - Farmaceutskog fakulteta, a sve u skladu s članom 4. tačka 9. ovog poslovnika
- 4) Disciplinska komisija radi u postupku usmene rasprave.
- 5) Sastanci Disciplinske komisije će se održavati na osnovu pisanog zahtjeva predsjednika Disciplinske komisije koji vodi sastanke i potpisuje sve donesene zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge odluka
- 6) U toku vođenja postupka vodi se zapisnik koji je sastavni dio dokumentacije.
- 7) Zapisnik o vođenju postupka potpisuje predsjednik Disciplinske komisije.

Član 6.

- 1) Disciplinska komisija iz svog djelokruga donosi zaključke, preporuke, mišljenja i prijedloge odluka.
- 2) Odluke Disciplinske komisije koje se predlažu dekanu donose se javnim glasanjem.
- 3) Odluke Disciplinske komisije koje se predlažu dekanu obavezno je donijeti u pisanom obliku.
- 4) Članovi Disciplinske komisije mogu glasati "ZA" i "PROTIV", prijedloga o kojem se glasa, uz zadržavanje prava neizjašnjavanja.
- 5) Usvajanje pojedinačnih akata iz stava 1) ovog člana mora biti usaglašeno sa najmanje dva glasa "ZA".
- 6) Član koji je glasao "PROTIV" mora obrazložiti svoj stav i isti ulazi u Zapisnik.
- 7) Komisija za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

IV SASTANCI KOMISIJE

Član 7.

- 1) Predsjednik Disciplinske komisije saziva sastanke, predsjedava im i brine o pripremanju istih.
- 2) Nakon prijema rješenja o pokretanju disciplinskog postupka zbog teže povrede radne obaveze, predsjednik Disciplinske komisije, bez odlaganja saziva sastanak.
- 3) Disciplinska komisija ima pravo da pozove pokretača postupka, radnika protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak kao i druga relevantna i nadležna lica. Lica se pisanim i/ili usmenim putem izjasne o povredi radne obaveze, te predlože dokaze koji se izvode na samom sastanku.
- 4) Licima iz stava (3) ovog člana, nakon predočenja dokaza Disciplinska komisija daje završnu riječ, nakon čega predsjednik Disciplinske komisije zaključuje raspravu.
- 5) Nakon glasanja o utvrđivanju odgovornosti radnika, Disciplinska komisija u roku od 8 dana od održavanja sastanka na kojem se izrekla mjera, dekanu Fakulteta dostavlja pisani prijedlog o izricanju disciplinske mjere.
- 6) Sastancima Disciplinske komisije obavezno prisustvuje sekretar Fakulteta ili šef Službe za pravne, personalne ili opće poslove Fakulteta.
- 7) Ukoliko neko od članova Disciplinske komisije zbog bilo kojeg razloga nije u stanju obavljati svoju dužnost, ostavku uz obrazloženje podnosi dekanu Fakulteta koji će izabrati novog člana Disciplinske komisije.

Član 8.

- 1) Poziv za sastanak Disciplinske komisije dostavlja se isključivo pisanim putem i to najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- 2) Poziv za sastanak mora sadržavati: dan i sat održavanja, mjesto i dnevni red po kojem će raditi uz priložene materijale u skladu s dnevnim redom.

V ZAPISNIK/IZVOD IZ ZAPISNIKA

Član 9.

- 1) Na svakom sastanku Disciplinske komisije vodi se zapisnik (zapisnik nije stenogram) koji potpisuje predsjednik Disciplinske komisije.
- 2) Zapisnik vodi lice koje ovlasti dekan i obavezan je prisustvovati svakom sastanku Disciplinske komisije.
- 3) Izvod iz zapisnika dostavlja se članovima Vijeća uz poziv za narednu sjednicu tako da su o radu upoznati svi članovi Vijeća Fakulteta.

VI PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA KOMISIJE

Član 10.

- 1) Članovi Disciplinske komisije dužni su učestvovati na sjednicama Disciplinske komisije, odnosno učestvovati u postupku te se prethodno upoznati sa materijalom koji se odnosi na predmetni postupak.
- 2) Sve prijedloge odluka, zaključke i druge akte potpisuje predsjednik Disciplinske komisije.
- 3) Članovi Disciplinske komisije imaju pravo upućivati pitanja stručnim službama Fakulteta koja su od interesa za valjano donošenje odluke iz djelokruga rada Disciplinske komisije.
- 4) Članovi Disciplinske komisije obavezni su da u radu i odlučivanju vode računa o toleranciji, sporazumijevanju i usaglašavanju stavova.

VII POVREDE RADNE DISCIPLINE I DISCIPLINSKE MJERE

Član 11.

1) Povrede radne discipline mogu biti lakše i teže.

2) Lakše povrede radne discipline su:

- a) učestalo kašnjenje na posao ili učestali raniji odlazak sa posla,
- b) napuštanje radnih prostorija tokom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- c) neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
- d) neopravdani izostanak sa posla jedan dan,
- e) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata od dana spriječenosti, bez opravdanih razloga,
- f) druge povrede koje su propisane Zakonom ili drugim propisima

3) Teže povrede radne discipline su:

- a) neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje nastavnih i radnih obaveza,
- b) nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera ili radnji na koje je osoblje Fakulteta ovlašteno radi sprečavanja nezakonitosti,
- c) davanje netačnih podataka kojima se utječe na donošenje odluka nadležnih tijela ili time nastale štetne posljedice,
- d) zloupotreba položaja i/ili prekoračenje ovlasti,
- e) neovlaštena posluga sredstvima povjerenim za izvršavanje poslova,
- f) odavanje poslovne tajne u vezi sa obavljanjem djelatnosti,
- g) neopravdani izostanak sa posla tri dana uzastopno,
- h) obavljanje djelatnosti koja je u suprotnosti sa poslovima radnog mjesta ili bez prethodnog odobrenja,
- i) angažman u nastavi druge visokoškolske ustanove ili organizacione jedinice Univerziteta bez saglasnosti rektora odnosno rukovodioca Fakulteta, a na osnovu obaveze iz Zakona o visokom obrazovanju,
- j) kršenje Etičkog kodeksa koje nanosi štetu ugledu Univerziteta ili Fakulteta,
- k) neobavljanje sanitarnog i sistematskog pregleda i
- l) druge povrede radne discipline utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i Statutom Univerziteta u Sarajevu.

Član 12.

1) Disciplinske mjere koje se mogu izreći za povredu radne obaveze su:

- a) U slučaju lakše povrede radne obaveze, dekan Fakulteta dužan je radnika pisano upozoriti na obaveze iz radnog odnosa.
- b) Pisano upozorenje za težu povredu radne discipline sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koju se radnik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkaže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi u roku od šest mjeseci nakon izdavanja pisanog upozorenja.

- 2) Za teže povrede radnih obaveza i radne discipline može se izreći jedna od sljedećih disciplinskih mjera:
 - a) pisano upozorenje pred otkaz ugovora o radu,
 - b) otkaz ugovora o radu.
- 3) Disciplinsku mjeru za lakše povrede izriče dekan Fakulteta, a za teže povrede radne discipline izriče dekan na prijedlog Disciplinske komisije koju određuje dekan Fakulteta.
- 4) Pisana opomena dostavlja se radniku i ulaže u personalni dosje.

Član 13.

- 1) Prvostepena odluka/rješenje sadrži: uvod, izreku, obraloženje i pouku o pravnom lijeku.
- 2) Protiv odluke/rješenja dekana Fakulteta za izrečenu mjeru prigovor (žalba) se upućuje Upravnom odboru Univerziteta.
- 3) Prigovor (žalba) se upućuje u roku od 30 dana od datuma prijema prvostepene odluke.
- 4) Prigovor (žalba) može se podnijeti ukoliko je došlo do bitnih povreda pravila postupka, pogrešno i nepotpuno utvrđenog činjeničnog stanja i zbog nepravilne primjene Zakona o visokom obrazovanju i Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine.
- 5) Izjavljena žalba odlaže izvršenje rješenja.
- 6) Odluka drugostepenog organa (Upravni odbor Univerziteta u Sarajevu) je konačna i protiv iste se može pokrenuti postupak zaštite prava radnika pred nadležnim sudom.

VIII IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 14.

- 1) Prijedlog odluke o izmjenama Poslovnika donosi se na način kako je Poslovnik i usvojen.
- 2) Prijedlog iz stava (1) ovog člana podnosi se u obliku u kome se donosi odluka i mora biti obrazložen.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 15.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i isti se objavljuje na web stranici Fakulteta.

PREDSJEDNIK
DISCIPLINSKE
KOMISIJE



