

**INTERNACIONALNI BURČ UNIVERZITET  
INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**



**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI  
ZAPOSLENIKA**

---

**RULE BOOK ON DISCIPLINARY AND MATERIAL LIABILITY OF  
EMPLOYEES**

**Sarajevo, juni 2020.**

Na osnovu člana 129. Zakona o visokom obrazovanju ("*Službene novine Kantona Sarajevo*", broj: 33/17) i člana 184. Statuta visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet – International Burch University, Upravni odbor Internacionalnog Burč univerziteta, na LXX sjednici održanoj dana 30.06.2020. godine, usvojio je

**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI  
ZAPOSLENIKA VISOKOŠKOLSKE USTANOVE INTERNACIONALNI BURČ  
UNIVERZITET – INTERNATIONAL BURCH UNIVERSITY**

**I. OSNOVNE ODREDBE**

**Član 1.**

- (1) Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika visokoškolske ustanove Internacionalni Burč univerzitet (u daljem tekstu: Pravilnik) reguliše se disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenika na Internacionalnom Burč univerzitetu (u daljem tekstu: Univerzitet), a naročito se uređuje odgovornost zaposlenika za povredu radne obaveze, odnosno nepoštivanje radne discipline, odgovornost za pričinjenu štetu, pokretanje i vođenje postupka utvrđivanja odgovornosti za povrede radnih obaveza, izricanje mjera za učinjene povrede radnih obaveza, rokovi zastarijelosti pokretanja i vođenja postupka, rokovi zastarijelosti i izvršenja disciplinskih mjera i druga pitanja vezana za disciplinsku i materijalnu odgovornost zaposlenika Univerziteta.
- (2) U pogledu odgovornosti zaposlenika za pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odgovarajuće odredbe Zakona o radu i Pravilnika o radu Univerziteta.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika u pogledu pitanja iz stava (1) ovog člana odnose se i na lica angažovana na Univerzitetu po osnovu ugovora o održavanju nastave ili drugih ugovora kojima takva lica ostvaruju pojedina prava jednaka pravima zaposlenika koji imaju zasnovan radni odnos na Univerzitetu.

**Član 2.**

Stupanjem na rad na Univerzitetu, zaposlenik, odnosno osoba angažovana po osnovu ugovora o izvođenju nastave, preuzima obaveze i dužnosti na radu i u vezi sa radom utvrđene Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Statutom Univerziteta, ugovorom o radu i drugim općim i pojedinačnim aktima Univerziteta.

**Član 3.**

Zaposlenik je obavezan da savjesno i odgovorno obavlja poslove na kojima radi, da poštuje organizaciju rada i poslovanja kod poslodavca, kao i uslove i pravila poslodavca u vezi sa ispunjenem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa, da obavjesti poslodavca o bitnim okolnostima koje utiču ili bi mogli da utiču na obavljanje poslova utvrđenih ugovorom o radu, te da obavjesti poslodavca o svakoj vrsti potencijalne opasnosti za život i zdravlje i nastanak štete.

#### **Član 4.**

- (1) Zaposlenici su lično odgovorni za savjesno izvršavanje radnih dužnosti i obaveza u radnom odnosu.
- (2) Zaposlenik koji svojom krivicom ne ispunjava dužnosti i radne obaveze utvrđene ugovorom o radu i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, ili se ne pridržava odluka zvaničnih tijela Univerziteta, čini povredu radne dužnosti i obaveza.
- (3) Zaposlenik odgovara samo za povredu radne dužnosti i obaveza koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena Zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Univerziteta.

#### **Član 5.**

Zaposlenik je odgovoran za štetu koju na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnom nepažnjom prouzrokuje Univerzitetu.

## **II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST**

### **A. Radne obaveze zaposlenika**

#### **Član 6.**

Zaposlenik je naročito dužan:

- a) da čuva imovinu Univerziteta i da se prema njoj odnosi sa pažnjom dobrog domaćina;
- b) da ulaže lične i stručne sposobnosti pri radu i da racionalno koristi sredstva za rad;
- c) da lično, savjesno i profesionalno obavlja poslove preuzete ugovorom o radu;
- d) da čuva poslovnu tajnu;
- e) da stalno usavršava svoje radne i stručne sposobnosti;
- f) da se pridržava zaštitnih mjera pri radu;
- g) da izvršava odluke organa Univerziteta; i
- h) da se pridržava zakonskih propisa, općih i pojedinačnih akata Univerziteta.

### **B. Lakše povrede radnih obaveza**

#### **Član 7.**

- (1) Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti su:
  - a) neblagovremen dolazak na posao i odlazak sa posla prije isteka radnog vremena dva ili više dana u radnoj sedmici;
  - b) nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
  - c) neopravdan izostanak sa posla jedan radni dan;
  - d) neobavještanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
  - e) prikriivanje manje materijalne štete koja je nastala na Univerzitetu;
  - f) neuredno vođenje evidencija i arhive kao sastavnog dijela radnog mjesta;
  - g) obavljanje privatnog posla van kampusa Univerziteta bez obavještanja neposrednog rukovodioca;
  - h) nedolično ponašanje prema ostalim zaposlenicima (svađa, uvreda i slično ponašanje);

- i) odbijanje obavljanja posla delegiranog od strane neposrednog rukovodioca;
  - j) druge povrede koje po svojoj prirodi nisu takve težine da ih se može kategorizirati kao teže povrede radnih obaveza.
- (2) Za povrede radne obaveze iz stava (1) ovog člana izriče se disciplinska mjera pismene opomene, osim ako nisu utvrđene olakšavajuće okolnosti za zaposlenika.
- (3) U slučaju ponavljanja lakših povreda radnih obaveza, takvo ponašanje se tretira kao teža povreda radnih obaveza.

### **C. Teže povrede radnih obaveza**

#### **Član 8.**

- (1) Teže povrede radnih obaveza zaposlenika, osim povreda propisanih zakonom i drugim propisom su:
- a) izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
  - b) ugrožavanje ili povreda fizičkog ili psihičkog integriteta drugih zaposlenika, studenata, gostiju Univerziteta i drugih lica (fizičko kažnjavanje, moralno, seksualno ili na drugi način učinjeno zlostavljanje);
  - c) vrijeđanje studenata i zaposlenika koje se ponavlja ili utiče na proces obrazovanja;
  - d) uskraćivanje radnicima zakonom zagarantovanih prava na zaštitu zdravlja i ličnog integriteta;
  - e) zloupotreba položaja i prekoračenje datih ovlaštenja;
  - f) nezakonito i nesavjesno raspolaganje sredstvima i imovinom Univerziteta;
  - g) podsticanje na mržnju po osnovu vjerske, rasne, jezičke, nacionalne pripadnosti ili dovođenje u pitanje nekog drugog ličnog svojstva;
  - h) povreda propisa i nepreduzimanje mjera radi zaštite zaposlenika, sredstava rada i životne sredine;
  - i) povreda propisa o zaštiti od požara, elementarnih nepogoda, eksplozija, štetnog djelovanja otrovnih i drugih materijala;
  - j) odavanje poslovne, službene ili druge tajne utvrđene zakonom ili općim aktima Univerziteta;
  - k) neovlašteno iznošenje imovine sa Univerziteta, u svrhu pribavljanja protivpravne imovinske koristi;
  - l) falsifikovanje službenih dokumenata organa Univerziteta i organizacionih jedinica Univerziteta;
  - m) kontinuirano neizvršavanje, nesavjesno, nemarno ili neblagovremeno izvršavanje radnih obaveza;
  - n) neodržavanje predavanja i vježbi, djelimično ili u potpunosti, člana akademskog osoblja dvije ili više sedmica uzastopno bez obavještanja i odobrenja neposrednog rukovodioca;
  - o) grubo kršenje odredaba etičkog kodeksa;
  - p) neopravdani izostanak člana senata, vijeća fakulteta ili člana odsjeka/studijskog programa sa sjednica tri ili više puta u toku studijske godine;
  - q) neučestvovanje u radu komisija u koje su ih imenovali nadležni organi Univerziteta i organizacionih jedinica i svim drugim radnim tijelima Univerziteta;

- r) davanje neistinitih podataka vezano za obavljanje posla za koji je sa zaposlenikom zaključen ugovor o radu;
- s) zloupotreba prava korištenja bolovanja;
- t) neobavješćavanje neposrednog rukovodioca u roku od tri dana o privremenoj nesposobnosti za rad;
- u) neopravdano uzastopno izostajanje sa rada najmanje dva radna dana, odnosno sa prekidima najmanje pet radnih dana u periodu od šest mjeseci;
- v) neizvršavanje pravosnažnih sudskih odluka;
- w) dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili pod uticajem drugih opijata;
- x) nošenje oružja u ustanovi ili krugu ustanove;
- y) političko organizovanje i djelovanje u prostorijama ustanove;
- z) izazivanje nereda ili tuče na Univerzitetu;
- aa) uništenje, oštećenje, skrivanje ili iznošenje službenih evidencija, odnosno univerzitetskih isprava;
- bb) grubo narušavanje ugleda Univerziteta kroz postupke u okviru Univerziteta ili na osnovu javnog nastupa;
- cc) prouzrokovanje materijalne štete Univerzitetu, namjerno ili iz nehata;
- dd) netačno prikazivanje ili evidentiranje rezultata rada u namjeri da za sebe ili drugog, određenoj radnoj grupi ili organizacionoj jedinici, ostvari udio u prihodu Univerziteta;
- ee) nedostavljanje podataka ili traženih isprava na zahtjev Univerziteta;
- ff) iznošenje netačnih činjenica u namjeri da se zaposleniku ili Univerzitetu nanese šteta i umanjí ugled;
- gg) odbijanje učestvovanja u sprječavanju nastanka štete, spašavanja imovine, kao i odbijanje prekovremenog rada ako je isti neophodan;
- hh) angažman u nastavi na drugoj visokoškolskoj ustanovi ili organizacionoj jedinici bez saglasnosti rektora odnosno rukovodioca organizacione jedinice, a na osnovu obaveza iz Zakona o visokom obrazovanju;
- ii) neobavljanje sistematskog pregleda ni mjesec dana nakon početka nastave u tekućoj studijskoj godini;
- jj) drugi slučajevi koji po svojoj prirodi i ocjeni poslodavca predstavljaju teže kršenje radnih obaveza iz ugovora o radu.

#### **D. Disciplinske mjere**

##### **Član 9.**

- (1) Disciplinske mjere koje se izriču za povrede radnih obaveza su:
  - a) pismena opomena;
  - b) novčana kazna; i
  - c) prestanak radnog odnosa.
- (2) Za lakše povrede radnih obaveza izriče se disciplinska mjera pismene opomene, dok se u slučaju težih povreda radnih obaveza izriču sve disciplinske mjere, uz mogućnost kumulativnog izricanja više mjera za istu povredu radne obaveze.
- (3) Novčana kazna koja se izriče za povrede radnih obaveza iznosi 30% do 50% umanjenja mjesečne neto plate i to najviše za tri mjeseca uzastopno.

- (4) Tačna visina novčane kazne iz prethodnog stava, te dužina trajanja iste, ovisi o težini prekršaja, a rješenjem je utvrđuje rektor ili generalni sekretar nakon provedenog punog disciplinskog ili skraćenog postupka protiv zaposlenika.
- (5) U slučaju ponovnog počinjenja istog prijestupa nakon što je ranije izrečena novčana kazna, Univerzitet obavezno pokreće proceduru otkaza ugovora o radu.

## **E. Postupak utvrđivanja odgovornosti i izricanja disciplinskih mjera**

### **Član 10.**

- (1) Postupci koji se provode za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika u slučaju povreda radnih obaveza, te izricanje disciplinskih mjera provode se sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Ovisno o težini povrede radne obaveze, utvrđivanje odgovornosti zaposlenika može biti provedeno kroz dva različita postupka:
  - a) skraćeni postupak i
  - b) disciplinski postupak.
- (3) Najkasnije u roku od 5 (pet) dana od dana saznanja da je zaposlenik učinio povredu radne obaveze, neposredni rukovodilac ili druga osoba koja ima saznanja o povredi radne obaveze, dužna je podnijeti prijavu (pisanim ili elektronskim putem) rektoru ili generalnom sekretaru Univerziteta. Prijava može biti podnesena i anonimno, naročito ako je podnositelj prijave lice čija su prava pretpostavljeno povrijeđena od strane zaposlenika u pitanju.
- (4) Prijava obavezno sadrži ime i prezime zaposlenika koji je učinio povredu radne obaveze, detaljan opis povrede radne obaveze, te eventualne dokaze koji ukazuju na predmetnu povredu.
- (5) Nakon što prime i razmotre prijavu zajedno sa pravnom službom Univerziteta, rektor ili generalni sekretar odlučuju o pokretanju postupka iz stava (2) ovog člana, odnosno odbacivanju prijave za pretpostavljeni prekršaj ukoliko ne postoje elementi za pokretanje skraćenog ili punog disciplinskog postupka.
- (6) Odluka o pokretanju postupka ili odbacivanju prijave donosi se u roku od 5 (pet) dana od dana prijema prijave.

### **Član 11.**

- (1) Skraćeni postupak se u pravilu provodi za lakše povrede radnih obaveza, ali se može provesti i za teže povrede obaveza iz radnog odnosa u slučaju evidentnih prijestupa iz člana 8. ovog Pravilnika, praćenih već dostupnim dokazima o datom prijestupu.
- (2) O provođenju skraćenog postupka za teže povrede radnih obaveza odlučuju rektor ili generalni sekretar.
- (3) Skraćeni postupak podrazumijeva dostavljanje prijave o povredi radne obaveze zaposleniku na koga se ista odnosi, uzimanje izjave od zaposlenika na okolnosti predmetnog slučaja, odnosno navodno kršenje radne obaveze (pisanim ili elektronskim putem) u roku od 5 (pet) radnih dana od prijema prijave za počinjenu povredu radne obaveze, na osnovu čega rektor u roku od 5 (pet) radnih dana, zajedno sa ostalim raspoloživim dokazima, donosi odgovarajuću disciplinsku mjeru.
- (4) Neočitovanje zaposlenika po prijavi u skraćenom postupku ne utječe na tok postupka koji se uredno nastavlja do donošenja odgovarajuće disciplinske mjere.

- (5) Nakon izricanja disciplinske mjere, zaposlenik ima pravo žalbe ukoliko smatra da mu je donesenom odlukom povrijeđeno određeno pravo iz radnog odnosa i to u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja o izrečenoj disciplinskoj mjeri.
- (6) O žalbi radnika iz prethodnog stava odlučuje posebna komisija imenovana od strane rektora Univerziteta u roku od 8 (osam) dana.
- (7) Komisija iz stava (5) ovog člana može biti imenovana kao privremena ili stalna, a sastoji se od 3 (tri) člana iz reda zaposlenika Univerziteta. Komisiji u radu pomaže sekretar, zaposlenik Univerziteta pravne struke, bez prava glasa pri odlučivanju o disciplinskim mjerama.
- (8) Rješenje komisije iz prethodnog stava ima svojstvo konačnosti u pogledu izrečene disciplinske mjere.
- (9) Sva korespondencija koja se odnosi na provođenje skraćenog postupka može biti obavljena pisanim putem ili putem e-maila (elektronske pošte).
- (10) Na osnovu provedenog skraćenog postupka, mogu se izreći disciplinske mjere pismene opomene i novčane kazne, ali se ne može izreći mjera prestanka radnog odnosa za koju je neophodno provođenje punog disciplinskog postupka.

### **Član 12.**

- (1) Utvrđivanje odgovornosti zaposlenika za teže povrede radnih obaveza u pravilu se provodi kroz puni disciplinski postupak, sa izuzetkom predviđenim članom 11. stav (1) ovog Pravilnika.
- (2) U disciplinskom postupku iz prethodnog stava mogu se izreći sve disciplinske mjere predviđene članom 9. ovog Pravilnika.
- (3) Organi za provođenje disciplinskog postupka su:
  - a) disciplinska komisija, privremena ili stalna, koja se sastoji od tri člana; i
  - b) upravni odbor Univerziteta kao drugostepeni organ.
- (4) Disciplinsku komisiju iz prethodnog stava imenuje rektor Univerziteta iz reda zaposlenika.
- (5) Pored članova disciplinske komisije, u radu iste obavezno učestvuje i sekretar disciplinske komisije, pravnik po struci, koji ujedno vodi zapisničke poslove za imenovanu komisiju.
- (6) Sekretar disciplinske komisije nema pravo glasa pri odlučivanju o disciplinskim mjerama protiv zaposlenika.

### **Član 13.**

- (1) Disciplinska komisija vodi disciplinski postupak, donosi odluku i izriče odgovarajuću disciplinsku mjeru.
- (2) Ukoliko rektor ili generalni sekretar odluče da je disciplinski postupak neophodno provesti u skladu sa odredbama ovog Pravilnika, a nema imenovane disciplinske komisije ili članovi ranije imenovane komisije nisu dostupni, rektor prethodno imenuje privremenu ili stalnu disciplinsku komisiju, a zatim komisiji dostavlja prijavu radi provođenja odgovarajućeg postupka.

### **Član 14.**

- (1) Zaposlenik ima pravo da u disciplinskom postupku uzme branioca.

- (2) Disciplinska komisija će odluku rektora ili generalnog sekretara o pokretanju disciplinskog postupka, zajedno sa prijavom za povredu radne obaveze i pozivom za usmenu raspravu, dostaviti zaposleniku protiv kojeg se pokreće postupak, podnosiocu prijave i svjedocima koji su navedeni u prijavi.
- (3) Usmena rasprava se u pravilu održava u prostorijama Univerziteta, ali se može održati i putem video platforme uz obavezno snimanje rasprave.

#### **Član 15.**

- (1) Zaposleniku protiv koga je pokrenut disciplinski postupak ne može biti izrečena disciplinska mjera prije nego bude saslušan, osim ako se bez opravdanih razloga ne odazove na uredno dostavljen poziv.
- (2) Usmena rasprava pred disciplinskom komisijom ima javni karakter, te i druga lica koja imaju određeni interes za učešće na raspravi mogu biti pozvana.
- (3) Javnost se može isključiti samo u slučaju ako bi podaci koji su predmet usmene rasprave mogli narušiti interes Univerziteta, ukoliko dođu u posjed trećih lica.
- (4) U slučaju potrebe i ovisno o vrsti povrede radne obaveze, disciplinska komisija može, samostalno ili uz učešće stručne osobe, provesti uviđaj radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.
- (5) O usmenoj raspravi i provođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

#### **Član 16.**

- (1) Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze, uzimaju se u obzir naročito:
  - a) težina povrede i njene posljedice,
  - b) stepen odgovornosti zaposlenika,
  - c) raniji rad zaposlenika i ponašanje na radu,
  - d) druge okolnosti koje bi mogle da utiču na vrstu disciplinske mjere.
- (2) Pri izricanju disciplinskih mjera primjenjuje se princip da se za lakše povrede radnih obaveza, ako se radi o prvom prijestupu, izriče pismena opomena, a u slučaju ponavljanja i novčana kazna. Za težu povredu radne obaveze, ako se radi o prvom prijestupu, izriče se disciplinska mjera novčane kazne, osim ako se radi o povredi takve prirode i težine da se objektivno ne može očekivati nastavak radnog odnosa sa zaposlenikom.
- (3) Ako je povredom radne obaveze nastala materijalna šteta, rektor će donijeti odluku o pokretanju odvojenog postupka za utvrđivanje odgovornosti i naknadu štete sukladno odredbama ovog Pravilnika.

#### **Član 17.**

- (1) Po okončanju disciplinskog postupka, rektor ili generalni sekretar, na osnovu odluke disciplinske komisije, u roku od 8 (osam) dana donosi rješenje kojim:
  - a) izriče disciplinsku mjeru prema prijedlogu disciplinske komisije, ili
  - b) zaposlenika oslobađa odgovornosti u slučaju da je nakon provedenog postupka utvrđeno da nije došlo do povrede radne obaveze.
- (2) Rješenje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku.



- (3) Protiv rješenja o disciplinskoj mjeri izrečenoj u disciplinskom postupku zaposlenik ima pravo podnijeti žalbu upravnom odboru Univerziteta u roku od 8 (osam) dana od dana uručenja rješenja.
- (4) Nakon podnesene žalbe, disciplinska komisija u roku od 5 (pet) dana dostavlja svoju odluku sa rješenjem rektora i ostalim dokazima upravnom odboru na daljnje odlučivanje.
- (5) Upravni odbor, u pravilu bez usmene rasprave, donosi rješenje po žalbi u roku od 8 (osam) dana od dana prijema žalbe.
- (6) Rješenje upravnog odbora iz prethodnog stava ima svojstvo konačnosti.
- (7) Sve odluke i zaključci koji se donose u disciplinskom postupku, mogu se dostavljati učesnicima postupka lično, putem pošte na prijavljenu adresu ili putem zvanične univerzitetske e-mail adrese.

#### **F. Zastarjelost pokretanja i vođenja postupaka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenika**

##### **Član 18.**

- (1) Pokretanje i vođenje skraćenog i punog disciplinskog postupka zastarjeva u roku:
  - a) šest mjeseci od dana saznanja za povredu obaveze i zaposlenika koji je učinio povredu (subjektivni rok),
  - b) godinu dana od dana kada je povreda učinjena (objektivni rok).
- (2) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježja krivičnog djela, pokretanje punog disciplinskog postupka zastarjeva protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.
- (3) Rok iz stava (1) ovog člana ne teče za vrijeme odsustvovanja sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

#### **G. Udaljenje zaposlenika sa rada**

##### **Član 19.**

- (1) Zaposlenik protiv koga je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne obaveze može biti udaljen sa radnog mjesta:
  - a) ako je protiv njega pokrenut postupak zbog povrede za koju se može izreći mjera prestanka radnog odnosa,
  - b) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom, ili
  - c) ako je priroda povrede radne obaveze, odnosno kršenja radne discipline, ili ponašanje zaposlenika takvo da ne može da nastavi rad na Univerzitetu dok okončanja disciplinskog postupka.
- (2) Udaljenje zaposlenika sa rada može trajati do konačnosti odluke o utvrđivanju odgovornosti zaposlenika zbog povrede radne obaveze.
- (3) Ako je zaposleniku usljed izvršenja krivičnog djela određen pritvor, udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.
- (4) Za udaljavanje zaposlenika sa radnog mjesta rektor ili generalni sekretar donose posebno rješenje sa obrazloženjem o takvom postupanju.

### **III. MATERIJALNA ODGOVORNOST**

#### **A. Opće odredbe**

##### **Član 20.**

- (1) Zaposlenik je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namjerno ili krajnom nepažnjom prouzrokovao Univerzitetu.
- (2) Ako štetu prouzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.
- (3) Ako se za zaposlenog iz stava (2) ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Zaposlenik koji je na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Univerzitet, dužan je da Univerzitetu nadoknadi iznos isplaćene štete.

#### **B. Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenika**

##### **Član 21.**

Na osnovu podnijete prijave o prouzrokovanoj šteti, ili na osnovu ličnog saznanja, rektor ili generalni sekretar Univerziteta pokreću postupak za utvrđivanje štete i odgovornosti zaposlenika za prouzrokovanu štetu.

##### **Član 22.**

- (1) Postojanje štete, visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se nadoknađuje utvrđuje posebna komisija koju imenuje rektor Univerziteta.
- (2) Komisija iz prethodnog stava sačinjena je od tri člana iz reda zaposlenika Univerziteta.
- (3) Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti se može provoditi istovremeno sa disciplinskim postupkom, a sam tok postupka obavezno uključuje izjašnjenje (pismeno ili usmeno) zaposlenika o pretpostavljeno prouzrokovanoj šteti nakon čega komisija, zajedno sa ostalim dokazima, donosi odluku.

##### **Član 23.**

Nakon provedenog postupka i na osnovu odluke komisije iz prethodnog člana, rektor donosi rješenje koje mora biti obrazloženo i mora sadržavati pouku o pravnom lijeku.

##### **Član 24.**

Visina materijalne štete se utvrđuje na osnovu cjenovnika i knjigovodstvene vrijednosti oštećene stvari, a ako to nije moguće komisija procjenjuje štetu uz pomoć stručnjaka.

### **Član 25.**

- (1) Na rješenje rektora o utvrđenoj materijalnoj šteti zaposlenik ima pravo žalbe upravnom odboru u roku od 8 (osam) dana od dana prijema rješenja.
- (2) Upravni odbor donosi rješenje po žalbi van rasprave u roku od 8 (osam) dana od dana prijema žalbe i ostalih dokaza, a to rješenje ima svojstvo konačnosti.

### **C. Zastarjelost vođenja postupka za naknadu materijalne štete**

### **Član 26.**

- (1) Vođenje postupka radi potraživanja naknade štete zastarijeva u sljedećim rokovima:
  - a) godinu dana od dana saznanja za prouzrokovanu štetu i zaposlenika koji ju je prouzrokovao (subjektivni rok),
  - b) tri godine od dana kada je šteta prouzrokovana (objektivni rok).
- (2) Kada je šteta prouzrokovana krivičnim djelom, zahtjev za naknadu štete prema odgovornom licu zastarjeva kada istekne vrijeme zastarjelosti krivičnog gonjenja.

## **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 27.**

- (1) Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana usvajanja.
- (2) Za tumačenje pojedinih odredbi ovog Pravilnika nadležna je pravna služba Univerziteta i upravni odbor.

Broj: 01-128-3/20  
Sarajevo, 30.06.2020. godine

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG ODBORA**  
**Timothy Donald Fisher**