

Stručni rad

# Disciplinska odgovornost i disciplinski postupak

**Prof. dr Mladen  
Mandić**

*Profesor Fakulteta  
pravnih nauka  
Panevropskog  
univerziteta "APEIRON"  
u Banjoj Luci  
i Pravnog fakulteta  
Univerziteta u Istočnom  
Sarajevu*

**Rezime:** Predmet ovog rada jeste disciplinska odgovornost zaposlenih u javnim preduzećima, zatim izricanje disciplinskih sankcija za povrede (teže i lakše) radnih dužnosti zaposlenih u javnom preduzeću, te tok disciplinskog postupka koji se vodi protiv zaposlenog u javnom preduzeću. Svakako, u radu će biti govora i o postupku po žalbi, odnosno prigovoru na odluku disciplinske komisije, te udaljenju zaposlenog sa posla, odnosno suspenziji.

**Ključne riječi:** disciplinska odgovornost, disciplinske sankcije, disciplinski postupak, suspenzija.

---

## DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Zaključivanjem ugovora o radu i stupanjem na rad, radnik Javnog preduzeća, kao uostalom i svi drugi radnici, dužni su da se pridržavaju obaveza propisanih zakonom, etičkim kodeksima, kolektivnih ugovora i ostalih odredbi pravilnika i podzakonskih akata.

Za povredu radnih obaveza radnik je odgovoran Preduzeću, a ako je povredom radnih obaveza pričinjena materijalna šteta preduzeću ili trećem licu ili je učinjeno krivično djelo ili prekršaj, radnik je odgovoran materijalno, krivično odnosno prekršajno.

Radnik odgovara za povredu radne obaveze ili radne discipline koju je učinio svojom krivicom u stanju uračunljivosti ili

smanjene uračunljivosti u koju se sam doveo, prije izvršenja same radnje izvršenja.

Radnik odgovara za povredu radne obaveze, koja je u vreme njenog izvršenja definirana kao takva zakonima ili drugim podzakonskim aktima preduzeća.

Odgovornost za povredu radne obaveze ne isključuju krivičnu, prekršajnu ili materijalnu odgovornost učinioaca.

Povredu radnih obaveza radnik čini:

- neizvršenjem,
- namarnim i neblagovremenim i
- nesavjesnim izvršenjem radne obaveze.

Povreda radne obaveze radnik može izvršiti činjenjem i nečinjenjem. Radnik za povredu odgovara u postupku za utvrđivanje odgovornosti.

Povrede radnih obaveza mogu biti:

- lakše povrede radnih obaveza i
- teže povreda radnih obaveza.

Teža povreda radnih obaveza smatra se takvo ponašanje radnika na radu ili u vezi sa radom, kojim se nanosi ozbiljna šteta interesima preduzeća, kao i ponašanje radnika iz kojeg se osnovano može zaključiti da bi dalji rad radnika u preduzeću ne bi bio moguć.

Teže povrede radnih dužnosti su:

- izvršavanje, nesavjesno, odnosno neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka,
- ražavanje ili zastupanje političkih opredjeljenja u izvršavanju zadataka i poslova u preduzeću,
- nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimjereno ponašanje prema građanima, pravnim i fizičkim licima i drugim strankama u toku rada,
- izbjegavanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka organima državne uprave, pravnim i fizičkim licima ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donesenim na osnovu zakona;
- zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
- nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima,
- ponašanje koje ometa građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u preduzeću,
- odbijanje obavljanja poslova radnog mjesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga funkcionera koji rukovodi preduzećem;
- neopravdano izostajanje sa posla pet radnih dana u toku šest mjeseci ili neopravdano izostajanje s posla tri dana uzastopno;
- dolazak na rad u pijanom stanju ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstava koji smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena.

Lakše povrede radnih obaveza su propusti koje radnik učini u radu ili u vezi sa radom a koje se ne smatraju težom povredom radnih obaveza u smislu Zakona ili Pravilnika. Po-

što se radi o velikom broju oblika lakše povrede radnih obaveza i nije ih moguće nabrojati nabrojati ćemo samo neke od njih:

- kašnjenje na posao ili odlazak ranije sa posla prije isteka radnog vremena
- izazivanje svađe na poslu,
- neljubazan i nekorektan odnos prema drugim zaposlenim licima i strankama itd.

### **TOK DISCIPLINSKOG POSTUPKA**

Postupak za utvrđivanje povrede radnih dužnosti i za izricanje disciplinske mjere je hitan.

Za pokretanje disciplinskog postupka protiv radnika u radnim jedinicama Preduzeća nadležan je direktor radne jedinice.

Za pokretanje disciplinskog postupka protiv direktora radne jedinice i radnika adirekcije nadležna je Uprava Preduzeća ili lice koja ona ovlasti.

Inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka može dati svaki radnik koji ima saznanje o učinjenoj povredi radne dužnosti. Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka podnosi se u pismenoj formi i ista mora biti obrazložena.

#### **Predhodni postupak**

Predhodni postupak smatraju se radnje preduzete od trenutka podnošenja prijave do podnošenja zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka.

Na osnovu inicijative za pokretanje disciplinskog postupka ili neposrednog saznanja o povredi radne dužnosti i učiniocu, nadležno lice (direktor, uprava,) može odrediti ovlašteno lice koji će sprovesti **predhodni postupak**. Cilj predhodnog postupka je utvrđivanje osnovanosti prijave, saslušanje učinioca i svjedoka, prikupljanje dokaza isl.

Uprava, direktor ili ovlašteno lice će u predhodnom postupku rješenjem odbaciti prijavu:

- ako radnja opisana u prijavi nije određena kao povreda radne dužnosti,
- ako je nastupila zastarjelost za pokretanje disciplinskog postupka, i
- ako je radniku prestao radni odnos u preduzeću.

Ako uprava, direktor ili ovlašteno lice u predhodnom postupku ne donese naprijed navedeno rješenje, podnosi **zahtjev** za pokretanje disciplinskog postupka.

#### **Redovni postupak**

*Disciplinski postupak za utvrđivanje odgovornosti radnika radne jedinice pokreće se zahtjevom direktora radne jedinice, za utvrđivanje odgovornosti direktora ili radnika direkcije pokreće se zahtjevom uprave ili ovlaštenog lica.*

Zahtjev sadrži:

- ime i prezime radnika koji je učinio povredu radne obaveze,
- radno mjesto, zanimanje, tačna adresa stanovanja,
- činjenični opis povrede radne obaveze,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja,
- vrsta i pravna kvalifikacija povrede radne obaveze,
- posljedice učinjene povrede,
- podatke o pričinjenoj šteti (ako postoji),<sup>4</sup>
- dokaze za navode iz zahtjeva idr.

Lice ovlašćeno za pokretanje disciplinskog postupka dužno je podnijeti zahtjev odmah po neposrednom saznanju ili po prijemu inicijative ukoliko nije neophodno sprovođiti prethodni postupak, odnosno po sprovedenom prethodnom postupku, a najkasnije u roku od osam dana ukoliko ocijeni da postoji osnovana sumnja da je radnik (director, radnik direkcije) učinio povredu radne dužnosti.

Zahtjev se obavezno dostavlja radniku i sindikalnoj organizaciji, a kompletan predmet sa svim priložima dostavlja predsjedniku disciplinske komisije. Disciplinska komisija dužna je da uruči poziv licu protiv koga je pokrenut disciplinski postupak. Dostavljanje i pozivanje lica protiv koga je pokrenut disciplinski postupak vrši se po odredbama Zakona o opštem upravnom postupku. Disciplinska komisija dostavlja poziv najkasnije osam(8) dana prije održavanje javne rasprave.

Protiv zahjeva radnik (director, radnik direkcije) može uložiti prigovor Komisiji u roku od osam dana od dana prijema.

Radnik protiv koga je podignut zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ima pravo uzeti branioca. Zastupati ga može i sindikat odnosno lice koga sindikat odredi, ako se sa tim složi radnik ili izričito zahtjeva.

Postupak za utvrđivanje povrede radne obaveze je javan. Izuzetno iz razloga čuvanja poslovne, službene ili druge zakonom propisane tajne, i kad to posebni razlozi nalažu, javnost se može isključiti u pojedinim fazama ili u toku cijelog postupka.

Predsjednik disciplinske komisije otvara raspravu i utvrđuje da li su sva pozvana lica prisutna. U slučaju da je okrivljeni radnik uredno primio poziv, a izostanak opravdao, disciplinska komisija može odložiti raspravu, nakon čega mora odrediti novi termin za njeno održavanje.

U slučaju da uredno obavješteni radnika protiv koga se vodi disciplinski postupak ne opravda razlog izostanka rasprava se može održati i bez njegovog prisustva.

Javna rasprava počinje čitanjem zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze, nakon čega se radnik poziva da se izjasni po pročitanoj zahtjevu. Svjedoci ne prisustvuju raspravi dok lice protiv koga se vodi disciplinski postupak daje izjavu.

Nakon izjave radnika, saslušavaju se svjedoci, vještaci (ako ih ima), vrši se uvid u dokumentaciju, i izvode se sve potrebne dokazne radnje koje su neophodne za pravilno donošenje odluke. Vođenje toka dokazivanja izvodi se po pravilima Zakona o krivičnom postupku.

Na kraju rasprave poziva se radnik protiv koga se void disciplinski postupak da se izjasni da li ima primjedbe na tok postupka i o svojoj odgovornosti.

### **Zapisnik**

O saslušanju radnika i sprovođenju drugih procesnih radnji u toku postupka utvrđivanja povrede radne obaveze, void se zapisnik, koji sadrži:

- sastav disciplinske komisije pred kojom se vodi disciplinski postupak,
- vrijeme i mjesto održavanja rasprave,
- lični podaci o radniku protiv koga se vodi postupak,
- opis povrede radne obaveze,
- da li radnik ima branioca i njegovo ime i prezime,
- imena i prezimena prisutnih lica i u kom svojstvu prisustvuju,
- bitni elementi izjave radnika,
- bitna sadržina izjave svjedoka, vještaka i drugih učesnika u postupku i
- odluka o odgovornosti radnika.

U zapisnik se unose doslovno samo postavljena pitanja i dati odgovori. Lica koja su u toku rasprave dali izjavu u zapisnik dužna su je potpisati. Zapisnik se mora voditi uredno. U njemu se ništa ne smije brisati, dodati ili mjenjati. Precrtana mjesta moraju ostati čitljiva. Svaka promjena, ispravka ili dodatak unose se na kraju zapisnika i moraju biti ovjerena od strane lica koja potpisuju zapisnik.

Radnik protiv koga se void disciplinski postupak kao i druga lica koja su davala iskaz imaju pravo uvida u tekst zapisnika, bilo da ga sami pročitaju ili da im se pročita. Predsjednik komisije dužan je da upozna naprijed pomenuta lica na njihovo pravo i da o tome upozorenju napravi pismenu zabilješku u zapisniku.

Ukoliko javna rasprava nije mogla da se održi bez prekida, u zapisniku će se naznačiti dan i čas kad je prekid nastao kao id an i čas nastavka rasprave. Ukoliko je bilo primjedbi na sadržaj zapisnika od bilo kog lica, ista se unosi u zapisnik.

Zapisnik potpisuju svi članovi komisije, radnik protiv koga se vodio disciplinski postupak, njegov branilac (ako ga ima) i zapisničar.

### **Donošenje odluke**

Nakon zaključivanja rasprave, disciplinska komisija odlučuje o odgovornosti radnika protiv koga je vođen disciplinski postupak.

Odluka se može odnositi samo na činjenični opis radnje iz zahtjeva, odnosno izmije-

njenog ili proširenog zahtjeva u toku postupka, dok Komisija nije vezana pravnom kvalifikacijom povrede radne dužnosti iz tog zahtjeva.

Odluku Komisija donosi po svom slobodnom uvjerenju, na osnovu činjenica koje su iznijete na raspravi, te savjesne i brižljive ocjene svakog dokaza zasebno i svih dokaza zajedno, te rezultata cjelokupnog postupka.

U toku disciplinskog postupka obavezno se razmatra mišljenje sindikalne organizacije, ako je dostavljeno Komisiji.

Pri donošenju odluke, uzimaju se u obzir olakšavajuće i otežavajuće okolnosti, naročito težina povrede radne dužnosti i njene posljedice, stepen odgovornosti radnika (direktora, radnika direkcije) protiv kojeg se vodi disciplinski postupak, uslovi pod kojima je povreda radne dužnosti učinjena, raniji rad i držanje radnika (direktora i radnika direkcije) poslije učinjene povrede radne dužnosti i druge okolnosti koje mogu biti od uticaja za utvrđivanje disciplinske odgovornosti i izricanje disciplinske mjere.

Disciplinska komisija može donijeti sledeću odluke:

- da radnika oslobodi odgovornosti
- da obustavi disciplinski postupak
- da radnika proglasi krivim i izrekne mu disciplinsku mjeru<sup>7</sup>

Disciplinska komisija donosi odluku o oslobađanju radnika od disciplinske odgovornosti u slučaju:

- ako radnja zbog koje je pokrenut disciplinski postupak ne predstavlja povredu radne obaveze,
- ako nema dokaza da je radnik učinio povredu radne dužnosti i
- ako postoje okolnosti koje isključuju odgovornost radnika.

Disciplinska komisija zaključkom obustavlja postupak ako je zastupila zastara vođenja disciplinskog postupka.

Ako Komisija utvrdi da je radnik učinio povredu radne dužnosti i da je odgovoran za njeno izvršenje, donijet će odluku o disciplinskoj mjeri.

U prijedlogu odluke, Komisija mora naznačiti vrstu, visinu i trajanje disciplinske mjere radniku, uzimajući u obzir mjesto, vrijeme, načini posljedice koje proizilaze iz učinjene povrede.

Za lakšu povredu radnih obaveza radniku se mogu izreći sledeće disciplinske mjere:

### **Pismena opomena**

novčana kazna u visini 10% od neto plate radnika u trajanju do 3 (tri) meseca

Ako radnik kome je izrečena disciplinska mjera za lakšu povredu radnih obaveza u

roku jedne godine ponovi isti ili sličan propust u radu, takav propust će se smatrati težom povredom radne obaveze, što u krajnjem može izazvati prekid radnog odnosa za pomenu-tog radnika.

Za težu povredu radnih obaveza radniku se mogu izreći sledeće disciplinske mjere:

- novčana kazna u visini do 30% od neto plate u trajanju od tri mjeseca
- otkaz ugovora o radu.

Disciplinska komisija može mjeru prekida ugovora o radu zamjeniti novčanom kaznom ako nisu nastupile znatno teže posledice za preduzeće, da je stepen odgovornosti radnika nesvjesni nehat i ako su utvrđene olakšavajuće odgovornosti za radnika. Uslovi moraju biti kumulativni.

### **Vjećanje i glasanje**

Nakon provedenog disciplinskog postupka i zaključenja rasprave disciplinska komisija će pristupiti vjećanju i glasanju. O vjećanju i glasanju disciplinske komisije sastavlja se poseban zapisnik. Zapisnik potpisuju svi članovi komisije i zapisničar.

Predsjednik disciplinske komisije prvo stavlja na glasanje pitanje odgovornosti radnika za povredu radne obaveze koja mu se stavlja na teret. Poslije toga, članovi komisije glasaju o vrsti i visini disciplinske mjere, ako je prvo glasanje potvrdilo da je radnik učinio grešku koja mu se stavlja na teret. Predsjednik disciplinske komisije uvijek glasa poslednji.

Predsjednik disciplinske komisije saopštava odluku o odgovornosti radnika neposredno nakon donošenja. Ako iz bilo kojih opravdanih razloga predsjednik disciplinske komisije ne može saopštiti odmah po donošenju, odložiti će donošenje iste najduže za tri (3) dana.

Odluka se dostavlja radniku prporučenom poštom sa povratnicom, a ako je u postupku učestvovao i branilac, odluka se na isti način dostavlja i njemu.

### **DRUGOSTEPENI POSTUPAK**

Ukoliko radnik nije zadovoljan odlukom prvostepene disciplinske komisije, može u roku od 15 (30) dana od dana prijema odluke, uložiti žalbu (**prigovor**) drugostepenoj komisiji preduzeća. Žalba se predaje prvostepenoj disciplinskoj komisiji (predsjedniku) koja je dužna da bez odlaganja prosljedi žalbu drugostepenoj disciplinskoj komisiji. Drugostepena disciplinska komisija dužna je da u roku od 30 (trideset) dana od dana podnošenja žalbe donese svoju odluku. Odluka drugostepene disciplinske komisije je konačna.

### **Rad prvostepene komisije po žalbi**

Prvostepena disciplinska komisija kada primi žalbu cijeni njenu dopuštenost i blago-

vremenost. Ako prvostepena komisija utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili izjavljena od neovlaštenog lica, svojim zaključkom će žalbu odbaciti.

*Ako je prvostepena komisija ocijenila da je žalba osnovana, i da se postupak može riješiti drugačije, bez ponavljanja postupka, može svoju odluku promijeniti u djelu koji se zahtjeva u žalbi. Ovakvo rješenje se kosi sa osnovama upravnog spora i trebalo bi učiniti napor da se ovakve odredbe isključe iz pravilnika o disciplinskoj odgovornosti. Odredbe po kome prvostepena disciplinska komisija može, ako utvrdi da je prvi postupak bio nepotpun, postupak upotpuniti i donijeti novo rješenje različito od prvobitnog je u najmanju ruku nepotrebno ako ne i protiv zakonito.*

Kada prvostepena disciplinska komisija utvrdi da je žalba blagovremena i dopuštena, dužna je da bez odlaganja pošalje kompletan spis drugostepenoj komisiji.

### **Rad drugostepene disciplinske komisije**

Ako je prvostepena disciplinska komisija propustila da provjeri formalnu ispravnost žalbe, iste radnje preduzima drugostepena disciplinska komisija. Ako se utvrdi da je žalba neblagovremena, nedopuštena ili ako je izjavljena od neovlaštenog lica, drugostepena komisija odbacuje žalbu kao neispravnu.

Ako drugostepena komisija utvrdi da je žalba formalno ispravna uzima u razmatranje njenu osnovanost. Može postupiti na sledeći način:

- može žalbu odbiti kao neosnovanu
- uvažiti žalbu, poništiti rješenje prvostepene komisije i sama donijeti novo rješenje
- poništiti rješenje prvostepene komisije i spis vratiti na ponovno odlučivanje istoj komisiji.

Drugostepena komisija će odbaciti žalbu ako utvrdi da je prvostepeni postupak pravilno sproveden, da su činjenice pravilno utvrđene i da je pravilno primjenjene materijalno pravo. U nekim javnim preduzećima su doslovno prepisane zakonske odredbe opšteg upravnog postupka o radu drugostepenog organa po žalbi što je potpuno nepravilno. Disciplinski postupak je daleko bliži po formalnim odredbama, krivičnom postupke, nego upravnom, pa svako po istovjećivanje sa opštim upravnim postupkom ne odgovara ni suštini a ni formi disciplinskog postupka.

Drugostepena komisija će poništiti prvostepenu odluku ako utvrdi da je prvostepeni postupak bio pogrešan ili nepotpun, ako su pogrešno ili nepotpuno utvrđene činjenice ili ako je pogrešno primjenjeno materijalno pravo. Zavisno od vrste nepravilnosti prvostepenog postupka, drugostepena komisija će ih otkloniti i donijeti novo, drugačiju odluku, čime će udovoljiti zahtjevu žalioca. Odluka prvostepene komisije se poništava.

### **Rokovi zastarjelosti pokretanja, vođenja postupka i izvršenje izrečene mjere**

Rješenje o izrečenoj disciplinskoj mjeri postaje izvršno:

- kad istekne rok za žalbu a žalba nije podnesena,



- danom dostavljanja drugostepenog rješenja donesenog po žalbi.

Pokretanje disciplinskog postupka zastarijeva u roku od 30 dana od dana saznanja za povredu i učinioca, a najkasnije u roku od jedne godine od dana kada je povreda učinjena.

Vrijeme saznanja je dan kada je lice ovlašćeno za pokretanje disciplinskog postupka saznalo za povredu i učinioca neposredno ili na osnovu dostavljene inicijative.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom godine dana (6 mjeseci) od dana pokretanja postupka.

Rok za vođenje disciplinskog postupka teče od početka do kraja, bez zastoja i prekida, ako zakonom nije drugačije određeno.

Disciplinska mjera izvršava se po konačnosti odluke o izricanju disciplinske mjere. Disciplinska mjera za povredu radne dužnosti ne može se izvršiti po isteku roka od 60 dana od dana konačnosti odluke kojom je izrečena. Disciplinska mjera obustavljanja isplate plate u iznosu od 50% izvršava se obustavom iznosa od plate ostvarene u mjesecu u kojem je odluka o odgovornosti.

O izrečenim disciplinskim mjerama Javna preduzeća vode evidenciju.

Evidencija iz prethodnog stava sadrži sljedeće podatke:

- redni broj,
- broj disciplinskog predmeta,
- prezime i ime, stručnu spremu i zanimanje radnika,
- poslove i zadatke koje obavlja,
- datum pokretanja disciplinskog postupka,
- podatke o suspenziji,
- vrstu povrede radne dužnosti, vrstu izrečene disciplinske mjere,
- datum izricanja iste,
- datum konačnosti i
- datum izvršenja disciplinske mjere.

Evidenciju o izrečenim disciplinskim mjerama za radnike Javnih preduzeća vodi organ nadležan za pravne i kadrovske poslove.

Uzrečena disciplinska mjera briše se iz evidencije:

- za lakšu povredu radne dužnosti u roku od jedne (1) godine od dana konačnosti odluke;
- mjera izricanja novčane kazne briše se iz evidencije kada proteknu 2 ( dvije) godine od dana konačnosti izrečene mjere.

Pojedina preduzeća predviđaju brisanje iz evidencije i izrečene mjere, prekid radnog odnosa, predviđajući rok brisanja od 5 (godina). Mišljenja sam da je to brisanje potpuno nepotrebno iz razloga što radnik nije u radnom odnosu koji sam po sebi proizvodi određene posljedice.

## SUSPENZIJA RADNIKA SA POSLA

Radnik može da se suspenduje sa posla u sljedećim slučajevima:

- ako je protiv njega pokrenut krivični postupak za djelo učinjeno u vršenju njegovih zadataka i poslova,
- ako se radnik nalazi u pritvoru,
- ako je protiv radnika pokrenut krivični postupak za teže krivično djelo.

Odluku o suspenziji sa posla u obliku rješenja donosi Uprava preduzeća.

Rješenjem se utvrđuju razlozi, trajanje suspenzije i prava u pogledu naknade plate.

Protiv rješenja o suspenziji radnik ima pravo prigovora Upravi preduzeća u roku od 15 dana od dana prijema rješenja. Žalba ne odlaže izvršenje rješenja.

Suspenzija radnika traje dok za to postoje razlozi, a najdalje do:

- konačnosti odluke o njegovoj disciplinskoj odgovornosti zbog povrede radne dužnosti;
- nastupanja zastarjelosti za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
- okončanja krivičnog postupka, odnosno do nastupanja zastarjelosti njegovog vođenja ako je osnov suspenzije izvršenje krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;
- ukidanja pritvora;
- ukidanja suspenzije na osnovu odluke nadležnog organa donijete prije okončanja disciplinskog, odnosno krivičnog postupka.

Za vrijeme suspenzije sa posla radnik ima pravo na 50% visine plate dok suspenzija traje.

Radniku pripada razlika između primljene plate i plate koju bi ostvario da nije bio suspendovan kao i druga prava iz radnog odnosa koja zbog suspenzije nije ostvario u slučaju:

- ako mu ne bude izrečena disciplinska mjera,
- ako je u krivičnom postupku zbog protiv njega obustavljen ili je isti oslobođen optužbe, ili je optužba odbijena, ali ne zbog nenadležnosti.

## LITERATURA:

1. Mandić, M.: Radno pravo, Panevropski univerzitet APEIRON, Banja Luka, 2009.
2. Zakon o radu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 55/07);
3. Zakon o zaštiti na radu ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 01/08);
4. Zakon o zdravstvenom osiguranju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 18/99; 51/01; 70/01; 51/03; 17/08 i 1/09);
5. Zakon o zdravstvenoj zaštiti ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 18/99; 58/01 i 62/02).
6. Zakon o penzijskom i invalidskom osiguranju ("Službeni glasnik Republike Srpske", broj 106/05; 20/07; 33/08 i 1/09);
7. Zakon o državnim službenicima („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj 118/08).

**Summary:** The subject of this paper is the disciplinary responsibility of employees in public enterprises, then the imposition of disciplinary sanctions for violations of (serious and less serious) official duties of employees in public enterprises, and the course of disciplinary proceedings pending against the employee in a public company. Certainly, in this paper we will discuss the appeal procedure, i.e. the objection to the decision of the disciplinary committee, and suspension of the employee from work.

**Keywords:** disciplinary responsibility, disciplinary sanctions, disciplinary procedure, suspension.

---