

## ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У ЈП „КОМУНАЛАЦ“ ДИМИТРОВГРАД

### УВОДНА ОДРЕДБА

#### Члан 1

Овим правилником прописује се начин спровођења дисциплинског поступка у ЈП „Комуналац“ Димитровград и друга питања која су од значаја за рад дисциплинске комисије, односно поступање у погледу покретања, вођења, одлучивања и спровођења рада дисциплинског поступка, као и начин вођења евиденција о изреченим дисциплинским мерама.

### ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА

#### Члан 2

Повреде радних обавеза и дужности запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград могу бити лакше и теже.

#### Члан 3

Лакше повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла;
- 2) несавесно чување службених списа или података у вези са радом;
- 3) неоправдан изостанак с посла један радни дан или два или више радних дана, али не узастопно;
- 4) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 5) понашања, односно радње запосленог супротно одредбама Кодекса пословног понашања и пословне етике запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград.

#### Члан 4

Теже повреде радних обавеза и дужности јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза;
- 2) изражавање и заступање политичких опредељења у обављању послова из надлежности предузећа;
- 3) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама у поступку пред предузећем;
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података правним и физичким лицима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање материјалним средствима;
- 7) радње које ометају грађане, правна лица и друге странке у остваривању њихових права и интереса пред органима предузећа;
- 8) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 9) неоправдан изостанак с посла најмање два узастопна радна дана;
- 10) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;

- 11) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 12) долазак на рад под дејством алкохола и других опојних психоактивних супстанци или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
- 13) одбијање прописаног здравственог прегледа;
- 14) понављање лакших повреда радних обавеза;
- 15) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог у предузећу;
- 16) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку;
- 17) несавесно понашање запосленог према имовини предузећа, односно понашање које је супротно опхођењу према имовини са пажњом доброг домаћина.

## ПОКРЕТАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

### Члан 5

Непосредни руководилац дужан је да, у најкраћем року од дана сазнања за повреду службене дужности, против запосленог поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка, дисциплинској комисији.

Пре подношења иницијативе за покретање дисциплинског поступка, непосредни руководилац је дужан да испита све околности од значаја за покретање дисциплинског поступка.

Пре покретања дисциплинског поступка, запослени није дужан да се изјашњава на околности повреде службене дужности.

### Члан 6

Дисциплинска комисија, по пријему иницијативе за покретање дисциплинског поступка, проверава да ли постоје сметње за његово покретање, па ће исту одбацити закључком ако:

- 1) радња описана у иницијативи за покретање дисциплинског поступка није прописана као повреда радне обавезе;
- 2) је наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка, односно ако је протекло 3 месеца од дана повреде радне обавезе;
- 3) је запосленом у међувремену престао радни однос.

### Члан 7

Закључак којим се покрене дисциплински поступак и који се запосленом доставља без одлагања садржи: основне идентификационе податке запосленог (име и презиме); назив радног места и радне јединице у којој је распоређен; чињенични опис радње квалификоване као повреда радне обавезе која му се ставља на терет; правну квалификацију повреде радне обавезе, као и доказе на којима се исти заснива, а које треба испитати у току поступка; време и место извршења, као и друге околности потребне за утврђивање повреде службене дужности.

Једним закључком се може покренути дисциплински поступак против више запослених за једну или више повреда радне обавезе и може се против једног запосленог покренути дисциплински поступак за више повреда радне обавезе, уколико су засноване на истом чињеничном и правном основу.

## ВОЂЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА И ОДЛУЧИВАЊЕ О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ

### Члан 8

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа на којој запослени има право да изложи своју одбрану.

Запослени на расправи може да се брани сам или преко заступника, односно пуномоћника, а може да достави и писану одбрану.

Запосленог у поступку може заступати представник синдиката чији је запослени члан, ако га запослени овласти на расправи или достављањем писаног овлашћења.

### Члан 9

Када запослени одбије да изнесе одбрану и одговара на постављена питања, дисциплинска комисија ће то констатовати у записнику, прочитати његову изјаву уколико је има у списима предмета, прочитати списе предмета, а своју одлуку засновати на расположивим чињеницама и доказима.

Ако на усмену расправу не дође запослени који је уредно позван, а свој изостанак не оправда, као и уколико не достави писану одбрану, расправа ће се одржати у његовом одсуству.

### Члан 10

Запосленом и сведоцима писмена се достављају интерном поштом преко радне јединице у којој ради или у складу са одредбама закона који уређује општи управни поступак, које регулишу питање достављања.

### Члан 11

Дисциплинска комисија има обавезу да на усменој расправи на којој је искључена јавност упозори све присутне да су дужни да чувају као тајну све што су на усменој расправи сазнали.

Руковање подацима са ознаком тајности мора се вршити у складу са прописима који регулишу ту материју.

### Члан 12

Уколико у току покретања или вођења дисциплинског поступка запослени буде премештен или распоређен на друго радно место које не припада организационој јединици у којој је извршена повреда радне обавезе, надлежна за покретање дисциплинског поступка, остаје она организациона јединица у којој је запослени радио у време извршења повреде радне обавезе.

### Члан 13

О прекиду дисциплинског поступка због немогућности његовог вођења, доноси се посебан закључак, у случајевима ако:

- 1) дисциплински поступак није могуће водити због одсуства запосленог;
- 2) дисциплински поступак није могуће водити из других оправданих разлога.

Пре него што се поступак прекине, прикупиће се сви докази о повреди радне обавезе и одговорности запосленог до којих се може доћи.

Прекинути поступак наставиће се кад престану сметње које су изазвале прекид.

#### **Члан 14**

Председник дисциплинске комисије који у току јавне расправе утврди да није неопходно саслушање неког од сведока или других лица, може одлучити да се докази изведу читањем њихових ранијих изјава или одустати од извођења тог доказа.

По завршеном доказном поступку, дисциплинска комисија даје завршну реч запосленом, заступнику, односно пуномоћнику.

### **ИЗРИЦАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

#### **Члан 15**

Приликом изрицања дисциплинске мере за учињену повреду радне обавезе у обзир се узимају околности прописане Законом о раду, као и раније изречене дисциплинске мере које се воде у кадровској евиденцији.

За лакше повреде радне обавезе може да се изрекне:

- 1) новчана казна до 20% основне зараде, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена,
- 2) опомена са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

За теже повреде радне обавезе може да се изрекне:

- 1) новчана казна у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде,
- 2) забрана напредовања до четири године,
- 3) престанак радног односа.

### **КРИТЕРИЈУМИ ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА ДИСЦИПЛИНСКЕ КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 16**

Председник и члан Дисциплинске комисије може бити запослени који:

- 1) има најмање пет година искуства у вођењу првостепеног дисциплинског поступка;
- 2) има најмање 10 година радног искуства у ЈП „Комуналац“ Димитровград;
- 3) није дисциплински кажњаван.

Дисциплинска комисија има председника и два члана.

Дисциплинску комисију решењем именује директор предузећа.

## VI ПРАВНА СРЕДСТВА ПРОТИВ РЕШЕЊА У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ

### Члан 17

Против решења дисциплинске комисије, запослени о чијој дисциплинској одговорности је одлучено у првом степену, као и лице које је покренуло дисциплински поступак, имају право да поднесу приговор Надзорном одбору предузећа.

Приговор се подноси у року од осам дана од дана достављања решења.

### Члан 18

Запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа, радни однос престаје даном коначности решења којим је дисциплинска мера изречена.

## ЕВИДЕНЦИЈА ИЗРЕЧЕНИХ ДИСЦИПЛИНСКИХ МЕРА

### Члан 19

Дисциплинска мера изречена коначним решењем, уписује се у кадровску евиденцију запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Евиденција из става 1. овог члана, води се у електронској форми.

Дисциплинска мера брише се из кадровске евиденције, по службеној дужности или на захтев запосленог, ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у наредне две године од изречене дисциплинске мере за лаку повреду радне обавезе, или у наредне четири године од изречене дисциплинске мере за тешку повреду радне обавезе.

## ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 20

Поступци утврђивања дисциплинске одговорности започети пре ступања на снагу овог Правилника, а у којима није донета коначна одлука о утврђивању дисциплинске одговорности, окончаће се по одредбама прописа по којима су започети.

### Члан 21

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској одговорности запослених у ЈП „Комуналац“ Димитровград дел.бр. У.О. 179-3/10 од 25.02.2010. године.

### Члан 22

Овај Правилник ступа на снагу даном давања сагласности од стране Надзорног одбора ЈП „Комуналац“ Димитровград.

Директор  
дил. менаџер Саша Алексов