



РЕПУБЛИКА СРБИЈА – ГРАД БЕОГРАД
ГРАДСКА ОПШТИНА СТАРИ ГРАД

Веће Градске општине

I-03 Број: 020-3-266/18 – 18.10.2018.године
Београд, Македонска 42
Скп1

Веће Градске општине Стари град у Београду, на седници одржаној дана 18.10.2018. године, на основу члана 77. Статута Градске општине Стари град („Службени лист града Београда“, број 4/14 – пречишћен текст, 25/15, 94/16 и 75/17), а у вези са одредбама члана 4. и 135. Закона о запосленима у територијалној аутономији и једницама локалне самоуправе („Службени гласник РС“, број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) и члана 49. Анекса посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС", број 50/15), доноси

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗА ШТЕТУ ЗАПОСЛЕНИХ У
УПРАВИ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ СТАРИ ГРАД**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са законом, уређују се:

- дисциплинска одговорност запослених у Управи градске општине Стари град (у даљем тексту: Управа градске општине),
- врсте повреда дужности из радног односа,
- дисциплински поступак,
- дисциплинске мере,
- одговорност службеника за штету.

Појам запослених

Члан 2.

Запосленима, у смислу овог правилника, сматрају се службеници и намештеници.

II ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

Члан 3.

Службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност службеника ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

III ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Под повредом дужности из радног односа у смислу одредаба овог Правилника, подразумева се поступање супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и аката органа градске општине Стари град и Кодекса понашања службеника и намештеника у Градској општини Стари град.

Члан 5.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

Лакше повреде дужности

Члан 6.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима;
- 2) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа;
- 6) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду.

Теже повреде дужности

Члан 7.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна обрада исте или пропуштање радњи за које је службеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа - неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ за коришћење права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 8) додатни рад који није у складу са условима одређеним законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;

- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 14) повреда права других службеника и намештеника;
- 15) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
- 16) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 17) ометање странака у остваривању права и интереса;
- 18) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 19) одбијање прописаног лекарског прегледа;
- 20) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;
- 21) одбијање давања података или давања нетачних података државним органима, органима покрајинске аутономије и јединице локалне самоуправе, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим по основу закона;
- 22) одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога послодавца, односно непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- 23) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 24) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Покретање дисциплинског поступка

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће начелник Управе градске општине (у даљем тексту: начелник Управе), на сопствену иницијативу или на предлог лица које је непосредни руководиоца службенику.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља службенику и на који жалба није допуштена.

Сваки службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може начелнику Управе да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Закључак којим се покреће дисциплински поступак и који се службенику доставља без одлагања садржи: основне идентификационе податке о службенику (име и презиме), назив радног места и организационе јединице у којој је распоређен, чињенични опис радње квалификоване као повреде дужности из радног односа која му се ставља на терет, квалификацију повреде дужности из радног односа, као и доказе на којима се иста заснива, а које треба испитати у току поступка, време и место извршења, као и друге околности потребне за утврђивање повреде дужности из радног односа.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се службенику против кога се покреће дисциплински поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је службеник против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Дисциплински поступак против службеника на положају

Члан 10.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 11.

Начелник Управе води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинске мере.

Начелник Управе може да образује дисциплинску комисију од три члана да у његово име води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

Начелник Управе је дужан да образује дисциплинску комисију да у његово име води дисциплински поступак у случајевима теже повреде дужности из радног односа.

Један члан дисциплинске комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правне науке на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије је овлашћени представник синдиката.

Застарелост

Члан 12.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства службеника, за време поступка контроле законитости управног акта којим је одлучено о дисциплинској мери или из других оправданих разлога.

Усмена расправа

Члан 13.

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

Службеник може да се на расправи брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и писмену одбрану.

Расправа може да се одржи и без присуства службеника ако за то постоје оправдани разлози, а службеник је на расправу уредно позван.

Члан 14.

Ако је представник синдиката присутан на расправи, саслушаће се његова изјава и унети у записник.

Члан 15.

После завршеног извођења доказа, службеник или његов заступник, ако га има, дају завршну реч.

Члан 16.

О одржаној усменој расправи води се записник.

Записник садржи: датум, време и место одржавања расправе, податке о службенику, назив радног места и организационе јединице у којој је распоређен, чињенични опис радње квалификоване као повреде дужности из радног односа која му се ставља на терет, податке о присутним лицима на расправи, сажет исказ службеника, односно изјаве других учесника у поступку, доказна средства, време завршетка расправе и друго.

Записник потписују начелник Управе, односно чланови дисциплинске комисије уколико се поступак води пред истом, службеник против кога је покренут дисциплински поступак или његов заступник, ако га има.

За све што није регулисано овим Правилником у вези питања вођења дисциплинског поступка примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

V ДИЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Избор и одмеравање дисциплинске мере

Члан 17.

При избору и одмеравању дисциплинске мере води се рачуна о степену одговорности службеника, тежини последица повреде дужности и субјективним и објективним околностима под којима је повреда дужности извршена.

О томе да ли је службенику раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 18.

Када се утврди да је службеник учинио повреду дужности из радног односа начелник Управе, односно дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак, доноси решење којим се утврђује да је службеник одговоран и изриче му се дисциплинска мера.

Када се утврди да службеник није учинио повреду дужности из радног односа начелник Управе, односно дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак, доноси решење којим се службеник ослобађа од одговорности.

Поступак се обуставља ако орган нађе да нема услова да се даље води, а закон не налаже да се поступак настави, односно и у другим случајевима одређеним законом.

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Члан 19.

Достављање решења службенику врши се у просторијама органа, а ако је службеник одсутан с рада, достављање се врши поштом на адресу коју је службеник пријавио и која се налази у кадровској евиденцији.

Уколико достављање из става 1. овог члана није успело, службено лице саставља писмену белешку. У том случају решење се објављује на огласној табли органа и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Врсте дисциплинских мера

Члан 20.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је премештен;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна се извршава административним путем.

Члан 21.

Службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Удаљење с рада

Члан 22.

Службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу с рада доноси начелник Управе или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 23.

На решење о удаљењу с рада службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу с рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 24.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се службенику који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако службенику не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду, или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду.

Члан 25.

Одредбе овог правилника о дисциплинској одговорности службеника сходно се примењују и на намештенике.

V ОДГОВОРНОСТ ЗА ШТЕТУ

Одговорност за штету проузроковану послодавцу

Члан 26.

Службеник је одговоран за штету коју на раду или у вези с радом намерно или из крајње непажње проузрокује послодавцу.

Члан 27.

Постојање штете, висину штете и околности под којима је штета проузрокована утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Уколико би утврђивање висине штете проузроковало несразмерне трошкове, висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Ако службеник одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 28.

Службеник се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Одговорност за штету проузроковану трећем лицу

Члан 29.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

Одговорност за штету проузроковану службенику

Члан 30.

Послодавац одговара за штету проузроковану службенику на раду или у вези с радом, према општим правилима облигационог права.

Послодавац и службеник могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Ако послодавац одбије да надокнади штету, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Члан 31.

Одредбе овог правилника о одговорности службеника за штету сходно се примењују и на намештенике.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Управе градске општине Стари град.

Образложење

Законом о запосленима у територијалној аутономији и јединицама локалне самоуправе ("Службени гласник РС", број 21/2016, 113/2017 и 113/2017-др. закон) и одредбама члана 49. Анекса посебног колективног уговора за државне органе ("Службени гласник РС, број 50/15), регулисана је дисциплинска одговорност за повреде дужности из радног односа, као и одговорност службеника за штету, како би се ближе регулисала дисциплинска одговорност и одговорност за штету запослених у Управи градске општине Стари град, те је Веће донело Правилник о дисциплинској одговорности и одговорности за штету запослених у Управи Градске општине Стари град како је наведено у предлогу.

Доставити:

- Објавити на огласној табли
- Одељењу за скупштинске послове...
- Одељењу за имовинске, правне, стамбене и опште послове
- Одсеку за људске ресурсе

ПРЕДСЕДНИК ВЕЋА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ
Марко Бастаћ