

На основу члана 63. Закона о високом образовању („СЛ. Гласник РС“ бр 88/17 и 73/18) и члана 107. Статута Високе школе струковних студија Ужице у Ужицу и Предлога усвојеног на седници Наставно-стручног већа Школе од 26.12. 2018. године, Савет Школе на седници одржаној 26.12.2018. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О Д И С Ц И П Л И Н С К О Ј И М А Т Е Р И Ј А Л Н О Ј О Д Г О В О Р Н О С Т И
ЗАПОСЛЕНИХ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником Висока школа струковних студија Ужице у Ужицу (у даљем тексту: Школа) уређује обавезе запослених на раду и њихову одговорност за повреду радних обавеза и причињену штету, повреде радних обавеза (лакше и теже повреде), покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мере за учињене повреде радних обавеза, рокове застарелости покретања и вођења поступка, рокове застарелости извршавања мера и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност радника.

Члан 2.

Ступањем на рад у Школу запослени преузима обавезе на раду и у вези са радом, утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова, Статутом школе, и другим општим актима школе.

Члан 3.

Запослени су лично одговорни за савесно извршавање радних обавеза у радном односу.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе или се не придржава одлука донесених у Школи, чини повреду радне обавезе.

Члан 4.

Запослени одговара само за повреду радне обавезе која је у време извршења била утврђена Законом, овим Правилником и наредбом претпостављеног.

Кривична одговорност, одговорност за привредни преступ, и одговорност за прекршај, не искључује дисциплинску одговорност запосленог, ако та радња представља повреду радне обавезе.

Члан 5.

Запослени који на раду и у вези са радом намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи дужан је да је надокнади.

II ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 6.

Запослени има обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

Запослени је дужан да савесно и марљиво извршава радне обавезе и поштује заједничке интересе запослених у Школи.

Члан 7.

Обавезе и одговорности запослени у Школи остварује се у организованом заједничком раду у коме сваки запослени врши одређене послове, односно извршава одређене радне задатке.

Члан 8.

Запослени је обавезан:

1. да чува школску имовину и да се према њој односи са пажњом доброг домаћина;
2. да улаже личне и стручне способности на раду и да рационално користи средства за рад;
3. да лично и савесно обавља свој посао, да извршава своје радне дужности и обавезе које произилазе из рада;
4. да рад обавља у одређено радно време и да се за време рада не удаљава са свог посла;
5. да одмах, а најкасније у року од 24 часа обавести надлежног руководиоца или надлежног органа Школе ако је из било ког разлога спречен да дође на рад;
6. да чува пословну тајну;
7. да стално усавршава своје радне и стручне способности;
8. да се придржава мера безбедности и заштите на раду;
9. да извршава одлуке органа управљања, органа руковођења, стручних органа;
10. да се придржава закона и општих аката Школе;
11. да се придржава радних обавеза које се утврђене другим општим актима Школе.

Члан 9.

Повреде радних обавеза могу бити теже и лакше.

1. Теже повреде радних обавеза

Члан 10.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) ако запослени не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;

- 2) ако запослени учини кривично дело на раду или у вези са радом;
- 3) ако се запослени не врати на рад код послодавца у року од 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство или мировање радног односа у смислу овог закона;
- 4) ако запослени злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 5) неоправдано изостајање са посла 5 радних дана непрекидно;
- 6) неблаговремено, несавесно и немарно извршавање радних дужности и обавеза;
- 7) незаконито располагање финансијским средствима;
- 8) неостваривање предвиђених резултата рада из неоправданих разлога у периоду од три месеца узастопно;
- 9) повреда прописа о противпожарној заштити као и повреда прописа предвиђених Правилником о безбедности и здрављу на раду;
- 10) злоупотреба положаја и прекорачење овлашћења;
- 11) одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, колективним уговором и Статутом школе;
- 12) ометање једног или више запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршавање радних обавеза;
- 13) одбијање запосленог да обавља послове радног места, на коме је распоређен;
- 14) нецелисходно и неодговорно коришћење средстава рада;
- 15) фалсификовање новчаних и других докумената;
- 16) неовлашћења послуга средстава рада која су поверена запосленом за извршавање послова, односно радних задатака;
- 17) организовање политичких организација код послодавца;
- 18) долазак на рад у пијаном стању;
- 19) изазивање нереда и учествовање у тучи
- 20) понављање лакших повреда радних обавеза више од 2 пута у току од 12 месеци;
- 21) давање нетачних података који су од утицаја на доношење одлуке надлежних органа.

2. Лакше повреде радних обавеза

Члан 11.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неоправдано изостајање са рада највише пет радних дана са прекидом у току 12 месеци;
- 2) неоправдано недолажење на седнице Наставног већа и већа студијских програма 3 пута у току 12 месеци;
- 4) одбијање да ради у комисијама које образује Савет школе, стручни органи или директор школе;
- 5) закашњење на посао више од три пута у току 12 месеци;
- 6) друге повреде радних обавеза утврђене законом и колективним уговором.

III ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 12.

За повреде радних обавеза запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

1. опомена
2. новчана казна;
3. престанак радног односа.

Мере из става 1. овог члана могу се изрећи сваком запосленом, без обзира на посебна овлашћења и одговорности, које такав запослени има.

Члан 13.

Мере опомене или новчане казне могу се изрећи за лакше повреде радних обавеза, утврђених у одредбама члана 11. овог Правилника о раду.

Мера новчане казне може се изрећи у висини до 20% месечне зараде радника у трајању од једног до шест месеци.

Као основ за утврђивање висине новчане казне узима се зарада запосленог остварена у месецу у коме је мера изречена.

Члан 14.

Мере опомене, новчане казне или престанка радног односа изричу се због тежих повреда радних обавеза, утврђених у одредбама члана 10. овог Правилника.

Извршењем коначне одлуке о изреченој дисциплинској мери престанка радног односа запосленом на кога се мера односи, престаје рад у Школи што доводи и до престанка свих његових права, обавезе и одговорности из радног односа.

Члан 15.

При изрицању дисциплинске мере због повреде радне обавезе узимају се у обзир, нарочито:

- тежина повреде и њене последице;
- степен одговорности радника;
- услови под којима је повреда учињена;
- ранији рад и понашање радника;
- материјалне и социјалне прилике радника;
- друге околности које би могле бити од утицаја на изрицање врсте и висине

мере.

IV ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 16.

Дисциплински поступак се покреће на захтев:

- 1) директора Школе,
- 2) помоћника директора Школе,
- 3) секретара Школе,
- 4) руководиоца студијског програма,
- 5) шефа рачуноводства,
- 6) шефа студентске службе

Захтев за покретање дисциплинског поступка подноси се у року од 15 дана од дана сазнања за повреду радне обавезе.

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка може дати сваки запослени у року од 15 дана од дана сазнања за повреду радне обавезе.

Члан 17.

О дисциплинској одговорности директора Школе одлучује Савет Школе.

Члан 18.

Одлука о покретању дисциплинског поступка подноси се у писменом облику и садржи податке од утицаја за утврђивање повреде и одговорности радника:

- име и презиме запосленог против кога се покреће дисциплински поступак,
- радно место запосленог,
- повреду радне обавезе са назначеним временом, местом и начином учињене повреде,
- заказивање главне расправе са назначењем датума и лица које треба позвати на главну расправу.

Одлуку о покретању дисциплинског поступка доноси директор и доставља се:

- 1) запосленом против кога се покреће дисциплински поступак;
- 2) дисциплинској комисији;
- 3) извршном одбору синдикалне организације;
- 4) директору Школе.

2. Дисциплински органи: Дисциплинска комисија и директор Школе

а) Дисциплинска комисија

Члан 19.

Дисциплинска комисија води поступак за тежу повреду радне обавезе и изриче дисциплинску меру.

Дисциплинска комисија састоји се од 3 члана од којих су два из реда наставника и један из реда ненаставног особља.

Председника и чланове Дисциплинске комисије именује Савет Школе на предлог директора Школе, а именује се на период од 2 године. По истом поступку именују се и заменици чланова Дисциплинске комисије.

Члан 20.

У дисциплинску комисију не могу бити бирани радници са посебним овлашћењима и одговорностима.

б) Директор школе

Члан 21.

Директор Школе одлучује о дисциплинској одговорности радника, утврђује одговорност радника за учињену лакшу или тежу повреду радне обавезе и изриче мере: опомену или новчану казну.

3. Поступак пред дисциплинском комисијом

Члан 22.

Дисциплинска комисија је дужна да Одлуку о покретању дисциплинског поступка размотри и узме у поступак у року од 15 дана од дана када је Одлука достављена.

Члан 23.

Председник Комисије прима Одлуку о покретању поступка, и пошто се упозна са истом, одлучује да ли је потребно да се спроведе претходни поступак.

Ако нађе да предложени докази нису довољни, може задужити члана комисије или радника стручне службе да прибави потребне доказе.

Члан 24.

Председник Дисциплинске комисије заказује главну расправу.

На главну расправу се позива писменим путем запослени против кога се води дисциплински поступак.

Запослени сам обавештава свог браниоца о заказаној расправи.
На расправу се позивају, када је то потребно сведоци и вештаци.
На главној расправи обавезно присуствује секретар.

Члан 25.

Позив запосленом мора се уручити на осам дана пре дана одређеног за одржавање расправе, како би се запослени припремио за одбрану.

Достављање позива, одлука и других писама, врши се непосредно уручивањем запосленом, или препорученом пошиљком преко поште, на последњу адресу коју је запослени пријавио Школи.

Ако се запослени не налази на остављеној адреси или ако одбије да прими писмено, достављање се врши истицањем на огласној табли Школе.

По протеку рока од 8 дана од дана истицања на огласној табли сматра се да је достављање уредно извршено.

Члан 26.

Поступак пред Дисциплинском комисијом је усмен и јаван, а већање и гласање су тајни.

Запослени мора бити саслушан пред Дисциплинском комисијом и мора му се омогућити одбрана.

Члан 27.

Пре почетка расправе, председник Комисије утврђује да ли су присутна сва позвана лица.

Ако није дошао запослени против кога се води поступак, Комисија одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству, или ће се одложити.

Уколико је запослени уредно позван, а изостанак није оправдао, расправа се може одржати у његовом одсуству.

Приликом одлагања расправе одређује се, ако је то могуће, дан и час када ће се расправа наставити.

Члан 28.

Расправа пред Комисијом почиње читањем Одлуке о покретању поступка због повреде радне обавезе.

После читања Одлуке позива се запослени против кога се води поступак да се изјасни о наводима из Одлуке и да изнесе своју одбрану.

После изјаве запосленог приступа се извођењу доказа ради утврђивања чињеница.

Члан 29.

О раду на расправи води се записник, у који се унесе они подаци за које председник сматра да су значајни за решавање дисциплинске ствари.

У заглављу записника се мора назначити орган који води расправу, састав органа, место и дан одржавања расправе, име и презиме запосленог, има ли запослени браниоца и његово име, и час почетка расправе.

У записник се уноси и да ли је било приговора на састав Комисије, предлога за изузеће, каква је одлука о том донета, да ли је прочитан захтев, изказ запосленог, ток доказног поступка, имена сведока и вештака који су саслушани и њихови изкази, предлози који су састављени и шта је по њима одлучено и др.

Исказ запосленог, сведока, браниоца, вештака и осталих учесника у поступку уносе се скраћено, а ако је потребно, поједини делови или цео исказ уносе се у записник дословно.

На крају треба у записник унети када је Комисија закључила расправу и повукла се на тајно већање.

Записник потписује председник Комисије и записничар.

Члан 30.

Председник Комисије, као и чланови, по одобрењу председника, могу постављати питања како запосленом против кога се води поступак тако и свим осталим запосленима које комисија саслушава у вези са изведеним чињеницама.

По одбору председavajuћег питања могу постављати бранилац и остала лица која учествују у поступку.

Председник диктира у записник одговор на постављена питања, и уколико је неко од учесника у поступку незадовољан са унетом изјавом у записник, има право да на крају записника тражи да се то констатује.

Члан 31.

Комисија одлучује које ће доказе и којим редом извести.

Комисија може одлучити да се изведу и они докази који нису предложени или од којих се одустало, а исто тако може одлучити да се прочитају искази сведока који су дати у претходном поступку, уколико се ради о лицима која се не могу пронаћи, или чије би пронолажење знатно одуговлачило поступак.

4. Доношење одлуке

Члан 32.

По завршеном доказном поступку председник Комисије даје реч браниоцу (ако га има), а затим запосленом против кога се води поступак, да у завршној речи изнесе одбрану.

После тога Комисија се повлачи ради већања и доношења одлуке.

Члан 33.

Комисија доноси одлуке по свом слободном уверењу, већином гласова.

Већањем и гласањем руководи председник.
После завршеног гласања председник Комисије објављује одлуку.

Члан 34.

Дисциплински орган може донети једну од следећих одлука:

- да се обуставља поступак;
- да се запослени ослобађа одговорности;
- да се изриче одређена мера.

Одлука о утврђивању одговорности и изреченој мери са образложењем и упутством о праву на приговор доставља се запосленом и подносиоцу захтева у посменом облику.

Члан 35.

Одлука дисциплинског органа садржи:

1. увод: у коме се означава: који је орган донео одлуку, у којем саставу, у којој ствари, по чијем захтеву, када је расправа одржана, и када је објављена одлука;
2. диспозитив: у коме се означава коме је и која мера изречена; односно да ли је запослени ослобођен од одговорности, а ако је радник оглашен одговорним, у диспозитив се уноси поука о правном леку;
3. образложење: у коме се наводи које чињенице су утврђене и на основу којих доказ, зашто се радник ослобађа, односно због чега је радник проглашен одговорним, у чему се састоји повреда радне обавезе, зашто се не усваја одбрана и које околности су узете при изрицању мера.

V ЗАШТИТА ПРАВА РАДНИКА

Члан 36.

Против одлуке првостепеног дисциплинског органа о изреченој дисциплинској мери запослени, односно подносилац захтева за покретање поступка, може уложити приговор Савету Школе.

Приговор се подноси у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Приговор задржава извршење дисциплинске мере.

Против одлуке дисциплинског органа донете у другом степену, запослени може покренути поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана достављања одлуке.

Члан 37.

Савет Школе је дужан да пре него што изнесе приговор на решавање прибави мишљење извршног одбора Синдикалне организације.

Извршни одбор Синдикалне организације може дати своје мишљење у року од 10 дана.

По протеку овог рока председник Савета Школе заказује седницу ради решавања по приговору.

Члан 38.

Савет Школе по приговору одлучује на основу чињеница које је утврдио првостепени орган а може је и сам утврдити.

Запослени има право да присуствује седници када се решава о његовом приговору.

О месту и времену одржавања седнице запослени се писмено обавештава.

Члан 39.

Савет школе може да:

- 1) одбаци приговор запосленог;
- 2) одбије приговор и потврдити одлуку првостепеног дисциплинског органа;
- 3) уважи приговор, укине одлуку првостепеног дисциплинског органа, врати предмет на поновно одлучивање;
- 4) уважити приговор и преиначити одлуку првостепеном дисциплинском органу.

Члан 40.

Приговор се одбацује када није поднет у року од 8 дана.

Приговор се одбија када је одлука првостепеног органа правилна.

Одлука првостепеног дисциплинског органа се укида када чињенично стање није довољно утврђено.

Одлука се преиначава када Савет Школе нађе да треба изрећи дугу меру или запосленог ослободи одговорности, односно обустави дисциплински поступак.

Члан 41.

Савет Школе доноси одлуку већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Савет Школе је дужан да донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана његовог подношења.

Писмена одлука уручује се запосленом у року од 8 дана од дана доношења.

Ако Савет Школе не донесе одлуку по приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора, запослени може покренути поступак пред надлежним судом у даљем року од 15 дана.

VI ЗАСТАРЕЛОСТ ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА

Члан 42.

Покретање дисциплинског поступка застарева за шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и за учиниоца, односно у року од шест месеци од дана када је повреда учињена.

Кад повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, покретање дисциплинског поступка застарева протеком рока застарелости утврђеног законом за кривично дело.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана покретања поступка за утврђене повреде радне обавезе, односно протеком шест месеци од дана кад је повреда учињена.

VII ИЗВРШЕЊЕ ИЗРЕЧЕНИХ МЕРА

Члан 43.

Одлука о изреченој мери постаје коначна, извршна:

- када истекне рок за приговор, а приговор није поднет;
- када другостепени орган донесе одлуку по приговору којом потврђује или преиначавља првостепену одлуку, ако је приговор благовремено поднет.

Члан 44.

Изречена дисциплинска мера не може се извршити по истеку рока од 60 дана од дана правоснажности одлуке, којом је она изречена.

Члан 45.

У Школи се води евиденција о изреченим мерама.
Евиденцију води општа служба Школе.

Члан 46.

Ако запослени у року од две године од дана правоснажности одлуке којом је изречена опомена или новчана казна, не учини повреду радне обавезе, изречена мера се брише из евиденције.

VIII УДАЉЕЊЕ РАДНИКА

Члан 47.

Запослени може бити привремено удаљен са рада у случају:

1. ако је затечен у вршењу теже повреде радне обавезе.
2. ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Члан 48.

Удаљење из члана 165. Закона о раду може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му

откаже уговор о раду ако за то постоје оправдани разлози из члана 179. тач. 2)-4) Закона о раду.

Члан 49.

Решење о удаљењу запосленог са рада, или из Школе у смислу члана 48. овог Правилника доноси директор Школе с тим што је дужан да га поднесе на потврду Дисциплинској комисији, у року од три дана.

Члан 50.

Против одлуке о удаљењу са рада, може се поднети приговор Савету Школе у року од 15 дана од дана уручења одлуке.

Приговор не задржава извршење одлуке.

IX МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

1. Одговорност радника

Члан 51.

Запослени који у раду, односно у вези са радом, намерно или из крајње непажње проузрокује штету Школи, дужан је да је накнади.

Члан 52.

Кривица запосленог за учињену штету Школи мора бити доказана за штету.

Члан 53.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете који је проузроковао.

Ако се за сваког запосленог не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени једнако одговорни и штету накнађују у једаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем за штету одговарају солидарно.

Члан 54.

Постојање штете и околности под којима је она настала, њену висину, као и ко је штету учинио утврђује Комисија за накнаду штете, од 3 члана, коју именује директор Школе.

Ако радник у року од три месеца не накнади штету утврђену одлуком Комисије из претходног става, Школа покреће поступак пред надлежним судом.

Члан 55.

Ако је штета учињена истовремено са повредом радне обавезе, о накнади штете одлучује Дисциплинска комисија.

Члан 56.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене вредности ствари, а ако ових нема, проценом вредности оштећене ствари.

Процена вредности оштећене ствари може се вршити путем вештачења.

Члан 57.

У поступку за накнаду штете запослени се позива да накнади штету.

Ако радник одбије да накнади штету Школа покреће поступак пред надлежним судом за накнаду штете.

Пристанак запосленог да штету накнади даје се у писменој изјави.

Члан 58.

Ако се накнада Штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, онда се висина штете утврђује у паушалном износу.

Члан 59.

Одлуку о паушалној накнади штете доноси комисија за накнаду штете, из члана 54. овог Правилника.

Поступак за накнаду штете покреће се на захтев директора или помоћника директора Школе.

Члан 60.

Ако Школа накнади штету коју је запослени на раду или у вези са радом проузроковао трећем лицу, запослени је дужан да износ исплаћене штете накнади Школи, ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

Члан 61.

Против одлуке комисије за накнаду штету запослени, односно подносилац захтева има право приговора Савету школе у року од 8 дана од дана достављања одлуке.

Савет Школе дужан је да у року од 30 дана донесе одлуку по уложеном приговору.

Ако запослени није задовољан коначном одлуком, или неће да штету надокнади, има право, као и Школа, да покрене поступак пред надлежним судом.

2. Одговорност Школе

Члан 62.

Ако радник претрпи штету на раду, или у вези са радом, има право да од Школе захтева накнаду штете, по општим начелима од одговорности за штету.

Ако Школа запосленом не накнади штету у року од 30 дана, запослени има право да накнаду штете захтева пред надлежним судом.

Школа одговара запосленом за штету због повреде на раду, која је проузрокована кривицом Школе или кривицом лица за која оно одговара.

3. Рок застарелости потраживања

Члан 63.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи 3 године, и почиње да тече од дана сазнања за штету и учioniца.

Потраживања накнаде штете коју Школа исплати трећем лицу, застарева према запосленом који је ту штету проузроковао у року од 6 месеци од дана исплаћене накнаде.

Када је штета проузрокована кривичним делом, а за кривично гоњење је предвиђен дужи рок застарелости, захтев за накнаду штете према одговорном лицу застарева када истекне време застарелости кривичног гоњења.

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку по коме је усвојен.

Члан 65.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Председник Савета Школе


Др Наташа Ћировић, проф.