

Republika Srbija
Autonomna Pokrajina Vojvodina
Grad Subotica
GRADSKA UPRAVA
Broj: IV-00-02-23/2014
Dana: 03.06.2014.
S u b o t i c a
Trg Slobode 1

Na osnovu člana 30. stav 1. tačka 13. Odluke o Gradskoj upravi Grada Subotice («Službeni list Grada Subotice», br. 6/10 i 8/13) a u vezi sa članom 61. Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj IV-02-02-35/2013-prečišćeni tekst od 08. novembra 2013. godine, koji je izmenjen i dopunjen Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj: IV-02-02-40/2013 od 05. decembra 2013. godine i Pravilnikom o izmenama i dopunama Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Gradskoj upravi broj: IV-00-02-13/2014 od 14. marta 2014. godine,

Načelnik Gradske uprave Grada Subotice dana 03. juna 2014. godine donosi

P R A V I L N I K **o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti** **zaposlenih lica u Gradskoj upravi Grada Subotice**

I. OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom, u skladu sa zakonom, utvrđuju se:

- disciplinska odgovornost zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Subotice (u daljem tekstu: Gradska uprava),
- vrste povreda radnih obaveza,
- disciplinski postupak i izricanje disciplinske mere,
- materijalna odgovornost zaposlenih u Gradskoj upravi,
- postupak za utvrđivanje materijalne odgovornosti,
- druga pitanja koja se odnose na postupak za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti i izricanje mera u disciplinskom postupku i postupku za utvrđivanje materijalne odgovornosti.

Član 2.

Za svoj rad zaposleni u Gradskoj upravi odgovaraju materijalni i disciplinski.

Krivična odnosno prekršajna odgovornost ne isključuje disciplinsko kažnjavanje za isto delo koje je bilo predmet krivičnog odnosno prekršajnog postupka, bez obzira na to da li je zaposleni oslobođen krivične odgovornosti odnosno prekršajne odgovornosti.

Član 3.

Zaposleni u Gradskoj upravi koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava naloga i uputstava Načelnika Gradske uprave (u daljem tekstu: Načelnik) ili neposrednog rukovodioca donetih u vezi sa izvršavanjem radnih zadataka i poslova, odgovara za povredu radne obaveze u skladu sa ovim pravilnikom.

II. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Član 4.

Zaposleni u Gradskoj upravi disciplinski su odgovorni za povredu radnih obaveza i dužnosti.

Član 5.

Povrede radnih obaveza i dužnosti zaposlenih u Gradskoj upravi mogu biti lakše i teže.

Član 6.

Lakše povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- 1) neblagovremen dolazak na posao i odlazak s posla pre isteka radnog vremena ili neopravdano odsustvovanje s posla za vreme kad je obavezna prisutnost;
- 2) nesavesno čuvanje službenih spisa ili podataka;
- 3) neopravdan izostanak s posla jedan radni dan;
- 4) neobaveštavanje o propustima u vezi sa zaštitom na radu;
- 5) nenošenje službene odeće na radnim mestima na kojima je ona predviđena.

Član 7.

Teže povrede radnih obaveza i dužnosti jesu:

- 1) neizvršavanje ili nesavesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radnih i drugih obaveza;
- 2) izražavanje i zastupanje političkih opredeljenja u obavljanju poslova u Gradskoj upravi;
- 3) nedostojno, uvredljivo ili na drugi način neprimereno ponašanje prema građanima, pravnim licima i drugim strankama u postupku pred Gradskom upravom;
- 4) odbijanje davanja podataka ili davanje netačnih podataka državnim organima, drugim organizacijama i zajednicama i građanima, ako je davanje podataka propisano zakonom ili propisom donetim na osnovu zakona;
- 5) zloupotreba službenog položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
- 6) nezakonito raspolaganje materijalnim sredstvima;
- 7) radnje koje ometaju građane, pravna lica i druge stranke u ostvarivanju njihovih prava i interesa u postupku kod Gradske uprave;
- 8) odbijanje poslova radnog mesta na koje je zaposleni raspoređen ili odbijanje naloga Načelnika Gradske uprave, odnosno neposrednog rukovodioca, bez opravdanih razloga;
- 9) neopravdan izostanak s posla najmanje dva uzastopna radna dana;
- 10) zloupotreba prava odsustvovanja u slučaju bolesti;
- 11) odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;
- 12) dolazak na rad u pijanom stanju ili uživanje alkohola ili drugih opojnih sredstva koji smanjuju radnu sposobnost u toku radnog vremena;
- 13) odbijanje ispitivanja pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.) i odbijanje propisanog zdravstvenog pregleda;
- 14) ponavljanje lakših povreda radnih obaveza;
- 15) povreda prava i obaveza vezanih za status zaposlenog u Gradskoj upravi;
- 16) neizvršavanje radne i druge obaveze u smislu propisa o štrajku;
- 17) protivpravno oduzimanje pokretnih stvari i novca od zaposlenih.

Član 8.

Ako postoji osnovana sumnja da je zaposleni učinio težu povredu radne obaveze iz člana 7. stav 1. tačka 12) ovog pravilnika, Načelnik će naložiti da se zaposleni podvrgne ispitivanju pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.).

Proveru i ispitivanje zaposlenog iz stava 1. ovog člana obaviće Izvršilac poslova za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i osiguranje imovine u prisustvu dva zaposlena radnika koje određuje Načelnik.

U slučaju da zaposleni odbije da se podvrgne ispitivanju pomoću odgovarajućih sredstava i aparata (alkometar i dr.), Načelnik će ga uputiti na stručni pregled radi provere da li ima alkohola u organizmu, ili da li pokazuje znake alkoholne poremećenosti, odnosno da li se nalazi pod dejstvom drugih opojnih sredstava.

O proveru i ispitivanju zaposlenog odnosno upućivanju zaposlenog na stručni pregled sačinice se zapisnik.

U zapisniku će se konstatovati sve relevantne činjenice u vezi provere i ispitivanja odnosno upućivanja zaposlenog na stručni pregled, kao i odbijanje zaposlenog da se podvrgne proveru i ispitivanju odnosno upućivanju na stručni pregled.

Zapisnik potpisuju Izvršilac poslova za protivpožarnu zaštitu, zaštitu na radu i osiguranje imovine, zaposleni određeni da prisustvuju proveri i ispitivanju odnosno stručnom pregledu i zaposleni za koga postoji osnovana sumnja da je učinio težu povredu radne obaveze iz člana 7. stav 1. tačka 12) ovog pravilnika.

III. DISCIPLINSKI POSTUPAK

1. Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

Član 9.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog u Gradskoj upravi pokreće neposredni rukovodilac zaposlenog u Gradskoj upravi.

Postupak se pokreće pismenim zahtevom koji sadrži:

- ime i prezime zaposlenog lica sa podacima iz osnovne evidencije o radu i adresu stanovanja;
- vreme, mesto i način izvršenja povrede;
- kvalifikaciju povrede radnih dužnosti;
- dokaze na kojima se zasniva sumnja da je zaposleni učinio povredu radne obaveze;
- ime i prezime podnosioca zahteva;
- datum podnošenja zahteva.

Svaki zaposleni i svako izabrano, odnosno postavljeno lice ima pravo na inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka koja mora biti obrazložena.

Član 10.

Disciplinski postupak je javan, s tim što se javnost može isključiti ako to zahteva potreba čuvanja državne ili druge propisane tajne.

Član 11.

Zaposleni čija se disciplinska odgovornost utvrđuje mora biti saslušan u disciplinskom postupku i mora mu se omogućiti odbrana.

Član 12.

O pokretanju disciplinskog postupka obaveštava se Sindikalna organizacija Gradske uprave Subotica (u daljem tekstu: Sindikat), čiji je zaposleni član.

Član 13.

Disciplinski postupak protiv zaposlenog vodi i disciplinsku meru izriče Načelnik.

Načelnik nije vezan za kvalifikaciju povrede radnih dužnosti koja je predložena zahtevom za pokretanje disciplinskog postupka.

Član 14.

Ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka i izricanje disciplinske mere može se preneti na drugog funkcionera iz Gradske uprave.

Član 15.

U disciplinskom postupku shodno se primenjuju pravila upravnog postupka o usmenoj raspravi, dokazivanju, zapisniku i dostavljanju.

2. Prethodni postupak

Član 16.

U prethodnom postupku se sprovode pripremne radnje i utvrđuje postojanje uslova za vođenje disciplinskog postupka.

Načelnik može odbaciti zahtev za pokretanje disciplinskog postupka ako utvrdi:

- da je nastupila zastarelost za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka;
- da radnja za koju se zaposleni tereti ne predstavlja povredu radne obaveze i dužnosti;
- da ne postoje dokazi o povredi radne obaveze i izvršiocu.

3. Usmena rasprava

Član 17.

Kad utvrdi da su ispunjeni uslovi za vođenje disciplinskog postupka, Načelnik zakazuje usmenu raspravu radi utvrđivanja odgovornosti zaposlenog.

Na raspravu se pozivaju:

- zaposleni radnik protiv koga se vodi disciplinski postupak,
- podnosilac zahteva za pokretanje disciplinskog postupka,
- svedoci,
- veštaci,
- predsednik ili ovlašćeni predstavnik Sindikata čiji je zaposleni član,
- branilac i
- ostali učesnici postupka čije je prisustvo neophodno.

Načelnik na usmenoj raspravi utvrđuje činjenično stanje od značaja za odlučivanje o odgovornosti zaposlenog.

Član 18.

Usmenom raspravom rukovodi Načelnik.

Nakon otvaranja rasprave utvrđuje da li su se svi pozvani odazvali pozivu.

Ako zaposleni protiv koga je podnet zahtev za pokretanje disciplinskog postupka nije došao i nema dokaza da je uredno pozvan, rasprava se odlaže.

Odsustvovanje podnosioca zahteva, odnosno lica koje zastupa zahtev za pokretanje disciplinskog postupka, nije smetnja održavanju rasprave.

Rasprava se može održati i u odsustvu zaposlenog ako se dokaže da je uredno pozvan i nije pisanim putem opravdao svoj izostanak.

Član 19.

Ako se utvrdi da su ispunjeni uslovi za održavanje rasprave, pristupa se čitanju zahteva za pokretanje disciplinskog postupka.

Nakon čitanja zahteva za pokretanje disciplinskog postupka, Načelnik poziva zaposlenog da iznese svoju odbranu.

Po saslušanju odbrane pristupa se izvođenju dokaza.

Dokazna sredstva u postupku mogu biti: čitanje isprava, spisa, akata i drugih službenih evidencija, saslušanje svedoka, uviđaj, veštačenje i druga sredstva u skladu sa zakonom.

Načelnik može odlučiti da se rasprava odloži, kad je potrebno da se upotpuni izvođenje dokaza.

Kada budu izvedeni svi dokazi koje Načelnik oceni potrebnim za utvrđivanje činjeničnog stanja, pročitane se mišljenje Sindikata čiji je zaposleni član, ako je dostavljeno.

Član 20.

O saslušanju zaposlenog i sprovođenju drugih dokaza u postupku vodi se zapisnik.

Zapisnik potpisuje Načelnik, zaposleni, branilac i drugi učesnici u postupku.

Zaposlenom se, na njegov zahtev, može dati overeni primerak zapisnika sa usmene rasprave.

4. Donošenje rešenja

Član 21.

Po sprovedenom disciplinskom postupku, na osnovu utvrđenog činjeničnog stanja, Načelnik donosi rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mera, oslobađa se od odgovornosti ili se postupak obustavlja.

Rešenje kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mera donosi se kada se utvrdi da je zaposleni učinio povredu radne obaveze.

Rešenje kojim se zaposleni oslobađa odgovornosti donosi se kada se utvrdi da zaposleni nije učinio povredu radne dužnosti.

Rešenje kojim se obustavlja postupak donosi se kada zaposlenom u toku postupka prestane radni odnos u Gradskoj upravi.

Rešenje obavezno sadrži obrazloženje i pouku o pravnom leku.

Član 22.

Rešenje se dostavlja zaposlenom putem lične dostave, podnosiocu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka i Sindikatu, čiji je zaposleni član.

5. Prigovor protiv rešenja

Član 23.

Protiv rešenja kojim se zaposleni oglašava krivim i izriče mu se disciplinska mera, zaposleni može podneti prigovor.

Prigovor protiv rešenja podnosi se Načelniku, u roku od 8 dana od dana uručenja rešenja.

Načelnik je dužan da odluči o prigovoru u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Član 24.

Prigovor podnet protiv rešenja Načelnika zadržava izvršenje rešenja do njegove konačnosti.

Član 25.

Neblagovremen prigovor odbacuje se zaključkom.

Prigovor se odbija kao neosnovan rešenjem.

Ukoliko je prigovor osnovan isti će se usvojiti i rešenje izmeniti ili dopuniti.

Član 26.

Drugostepeno rešenje se dostavlja zaposlenom putem lične dostave, podnosiocu zahteva za pokretanje disciplinskog postupka i Sindikatu, čiji je zaposleni član.

Član 27.

Ako Načelnik u utvrđenom roku ne odluči o podnetom prigovoru ili ako zaposleni nije zadovoljan odlukom Načelnika povodom podnetog prigovora, zaposleni se može obratiti nadležnom sudu u roku od 15 dana.

6. Zastarelost pokretanja i vođenja disciplinskog postupka

Član 28.

Pokretanje i vođenje disciplinskog postupka zastareva u roku od šest meseci od dana izvršene povrede.

Rok iz stava 1. ovog člana ne teče za vreme odsustvovanja sa rada zbog bolovanja ili godišnjeg odmora.

7. Disciplinske mere

Član 29.

Za lakše povrede iz člana 6. ovog pravilnika može se izreći novčana kazna u visini do 20% od jednomesečnog iznosa plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta.

Za teže povrede iz člana 7. ovog pravilnika mogu se izreći disciplinska mera novčana kazna u visini od 20% do 35% od plate isplaćene za mesec u kome je odluka doneta, u trajanju od tri do šest meseci, ili disciplinska mera prestanak radnog odnosa.

8. Udaljenje sa rada

Član 30.

Zaposleni protiv koga je pokrenut disciplinski postupak za težu povredu radne dužnosti može da bude udaljen sa rada do okončanja disciplinskog postupka, ako bi njegovo ostajanje na radu moglo da šteti interesima Gradske uprave.

Zaposleni takođe može biti udaljen sa rada ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog dela učinjenog na radu ili u vezi sa radom.

Udaljenje iz stava 1. i 2. ovog člana može da traje najduže tri meseca.

Član 31.

Zaposleni kome je određen pritvor udaljuje se sa rada od prvog dana pritvora, dok pritvor traje.

Član 32.

Za vreme privremenog udaljenja zaposlenog sa rada, zaposlenom pripada naknada zarade u visini jedne četvrtine, a ako izdržava porodicu u visini jedne trećine osnovne zarade.

9. Izvršenje disciplinske mere

Član 33.

Mera prestanka radnog odnosa izvršava se danom konačnosti rešenja.

Meru iz stava 1. ovog člana izvršava Načelnik.

Član 34.

Mera novčane kazne izvršava se obustavom od zarade zaposlenog.

Meru iz stava 1. ovog člana izvršava sekretarijat Gradske uprave nadležan za poslove finansija odnosno za obračun zarada zaposlenih.

Član 35.

U Gradskoj upravi, u okviru propisane evidencije o radu, na osnovu konačnog rešenja o disciplinskoj odgovornosti upisuje se izrečena disciplinska mera.

Ako zaposleni u roku od jedne godine od dana pravnosnažnosti rešenja o izricanju disciplinske mere zbog lakše povrede radne dužnosti, odnosno dve godine od dana pravnosnažnosti rešenja o izricanju disciplinske mere zbog teže povrede radne dužnosti ne učini novu povredu radne dužnosti, izrečena mera se briše iz evidencije.

IV. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 36.

Zaposleni u Gradskoj upravi odgovoran je za štetu koju je na radu ili u vezi s radom, namerno ili iz grube nepažnje, prouzrokovao Gradskoj upravi, pravnom licu ili građaninu.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako je nadoknađuje utvrđuje posebna komisija – Komisija za utvrđivanje materijalne štete (u daljem tekstu: Komisija) koju obrazuje Načelnik za svaki pojedinačni slučaj prouzrokovanja štete.

Član 37.

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih, svaki zaposleni odgovoran ja za deo štete koju je prouzrokovao.

Ako se za zaposlenog iz stava 1. ovog člana ne može utvrditi deo štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim delovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim delom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Član 38.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu, pokreće se rešenjem.

Načelnik je dužan da donese rešenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti u roku od pet dana od dana prijema prijave o prouzrokovanoj šteti ili ličnog saznanja da je prouzrokovana šteta.

Prijava iz stava 2. ovog člana, naročito, sadrži:

- ime i prezime zaposlenog koji je štetu prouzrokovao,
- vreme i način izvršenja štetne radnje,
- dokaze koji ukazuju da je zaposleni prouzrokovao štetu i
- predlog Načelniku da pokrene postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu.

Član 39.

Rešenje o pokretanju postupka za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu donosi se u pisanom obliku i naročito sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- poslove na koje je zaposleni raspoređen,
- vreme, mesto i način izvršenja štetne radnje,
- dokaze koji ukazuju da je zaposleni izvršio štetnu radnju i
- obrazovanje Komisije.

Rešenje iz stava 1. ovog člana se dostavlja zaposlenom i članovima Komisije.

Član 40.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cenovnika ili knjigovodstvene evidencije vrednosti stvari.

Ako se visina štete ne može utvrditi u tačnom iznosu, odnosno na osnovu cenovnika ili knjigovodstvene evidencije ili bi utvrđivanje njenog iznosa prouzrokovalo nesrazmerne troškove, visinu naknade štete utvrđuje Komisija u paušalnom iznosu, procenom štete ili veštačenjem preko stručnog lica.

Član 41.

Kada Komisija utvrdi činjenice i okolnosti od uticaja na odgovornost zaposlenog, Načelnik zakazuje raspravu o odgovornosti zaposlenog.

Nakon održane rasprave Načelnik donosi rešenje kojim se zaposleni obavezuje da nadoknadi štetu ili se oslobađa od odgovornosti.

Član 42.

Načelnik može zaposlenog obavezati da štetu nadoknadi u novcu ili, ako je to moguće, popravkom ili dovođenjem oštećene stvari u stanje u kome je postojalo pre nastupanja štete.

O tome da li pristaje ili ne pristaje da naknadi štetu, zaposleni je dužan da da pismenu izjavu.

Ako zaposleni ne pristane da nadoknadi štetu ili u utvrđenom roku od dana davanja izjave da pristaje da štetu nadoknadi, istu ne nadoknadi, o šteti odlučuje nadležni sud.

Član 43.

Ukoliko bi isplatom naknade za štetu Gradskoj upravi bila ugrožena egzistencija zaposlenog i njegove porodice, zaposleni se može delimično osloboditi plaćanja naknade za štetu.

Načelnik može i u drugim opravdanim slučajevima, delimično osloboditi zaposlenog od naknade štete koju je prouzrokovao, osim ako je štetu prouzrokovao namerno.

Predlog za oslobađanje od naknade štete može podneti zaposleni.

Pri donošenju odluke o delimičnom oslobađanju od naknade štete, Načelnik će ceniti rad i ponašanje zaposlenog, kao i da li bi zaposleni naknadom štete bio doveden u težak materijalni položaj.

Član 44.

Zaposleni koji je u radu ili u vezi s radom, namerno ili krajnjom nepažnjom, prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadila Gradska uprava, dužan je da Gradskoj upravi nadoknadi iznos isplaćene štete.

V PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Predmeti disciplinske odgovornosti koji su započeti pre stupanja na snagu ovog pravilnika okončaću se po odredbama Pravilnika o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih lica u Opštinskoj upravi Opštine Subotice broj: II-06-02-52/2006 od 14. novembra 2006. godine, ukoliko je isti povoljniji za zaposlenog u Gradskoj upravi.

Član 46.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih lica u Opštinskoj upravi Opštine Subotice broj: II-06-02-52/2006 od 14. novembra 2006. godine.

Član 47.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja u «Službenom listu Grada Subotice».

Načelnik Gradske uprave

Marija Ušumović Davčik, dipl. pravnik