



## ЈКП "ТОПЛАНА-ШАБАЦ" ШАБАЦ

Буре Јакшића бр.1, 15000 Шабац  
Телефон/факс: 015342975  
E-mail: toplana@gromnet.net  
Шифра делатности: 35 30  
Матични број: 07335393  
ПИБ: 100109250

Број: 01 - 1570/17  
Дана: 12.12.2017. године

На основу члана 17, члана 163 и члана 179, члана 179а и 192 Закона о раду („Сл.гласник РС“ бр.24/05, 61/05, 75/14 и 13/17 – Одлука УС), члана 77 – 83 Посебног колективног уговора за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије („Сл.гласник РС“ бр.27/15 и 36/17), члана 59. Статута Јавног комуналног предузећа „ТОПЛАНА – ШАБАЦ“ Шабац, Директор ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац, дана 12.12..2017. године, доноси:

### ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА

#### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом, утврђују се:

- дисциплинска одговорност запослених у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац (у даљем тексту: Предузеће);
- врсте повреде радних обавеза и дужности;
- дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
- извршење дисциплинске мере и накнада штете проузроковане Предузећу.

##### Члан 2.

Ступањем на рад, потписивањем Уговора о раду, запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом предвиђених Законом о раду, Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије, Актом о унутрашњој организацији и систематизацији, овим Правилником и другим општим актима.

Запослено лице које својом кривицом не испуњава радне обавезе и дужности или се не придржава налога и упутстава, Директора, Извршног директора, Шефа одељења и непосредног руководиоца, у вези са радном обавезом, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

## II - ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И ДУЖНОСТИ

### Члан 3.

Повреда радних обавеза и дужности запослених лица у ЈКП „Топлана-Шабац“ Шабац, може бити основ за престанак радног односа или изрицање друге дисциплинске мере.

### Члан 4.

Повреде радних обавеза и дужности које су учињене од стране запосленог или другог лица у предузећу, а проузрокују штету предузећу предмет су овог Правилника.

Поступак накнаде штете из става 1. овог члана регулише се овим Правилником и Посебним колективним уговором за јавна предузећа у комуналној делатности на територији Републике Србије.

### Члан 5.

Предузеће може да откаже уговор о раду запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе, и то:

- 1) Ако несавесно или немарно извршава радне обавезе
- 2) Ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења
- 3) Ако нецелисходно или неодговорно користи средства рада
- 4) Ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду
- 5) Ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом или уговором о раду

Предузеће може да откаже уговор о раду запосленом који не поштује радну дисциплину, и то:

- 1) Ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Директора, Извршног директора, Шефа одељења и непосредног руководиоца,
- 2) Ако не достави потврду о отвореном боловању,
- 3) Ако злоупотреби право на одсуство са рада због боловања,
- 4) Због доласка на рад под дејством алкохола, употребе алкохола у току рада или других опојних средстава,
- 5) Ако понашање запосленог представља кривично дело учињено на раду или у вези са радом,
- 6) Ако је запослени дао нетачне податке приликом заснивања радног односа,
- 7) Ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком одбија да буде подвргнут оцени здравствене способности, и
- 8) Ако запослени не поштује дату дисциплину прописану актима Предузећа, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад у Предузећу.

### Члан 6.

Предузеће може за повреде радне обавезе или непоштовање радне дисциплине из члана 5. овог Правилника, а услед постојања олакшавајућих околности изрећи:

- привремено удаљење са рада без накнаде зараде у трајању до 15 радних дана
- новчана казна у висини до **20%** од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета Одлука, у трајању од 3 месеца
- опомену са најавом отказа ако у наредном року од 6 месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

Казну из става 1. овог члана, услед олакшавајућих околности због повреде радних обавеза из члана 5. овог Правилника, може изрећи Директор својом Одлуком, без спровођења дисциплинског поступка.

### Члан 7.

У случају спроведеног дисциплинског поступка који је окончан доношењем Одлуке о отказу уговора о раду Директор је дужан да пре самог отказа запосленом остави рок од најмање 8 дана од достављања упозорења о постојању разлога за отказ, у ком року запослени даје одговор на упозорење.

Запослени уз одговор из става 1. овог члана може да приложи мишљење синдиката чији је члан.

## III - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

### Члан 8.

Дисциплински поступак против запосленог води Дисциплинска комисија, формирана од стране Директора, а дисциплинску меру, односно казну, изриче Директор Предузећа.

Овлашћење за формирање Дисциплинске комисије и изрицање дисциплинске мере против запосленог лица може се пренети на друго лице.

Дисциплинска комисија у истом саставу и по истом поступку води и поступак за утврђивање штете према предузећу, накнаде штете и одговорности запосленог и других лица због проузроковане штете.

Дисциплинска комисија ради у саставу од 3 члана и секретара комисије. Један од чланова је Председник комисије, што решењем утврђује Директор Предузећа.

Административне послове у току целог поступка до коначности решења спроводи секретар комисије.

### Члан 9.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности запосленог подноси се Директору Предузећа.

Сваки запослени у Предузећу има право на иницијативу за покретање дисциплинског поступка, која мора бити образложена.

### **Члан 10.**

Захтев о покретању дисциплинског поступка садржи:

- име и презиме запосленог лица са подацима из основне евиденције о раду и адресу становаша;
- време, место и начин извршења и опис повреде радне обавезе и дужности;
- доказе који указују на извршење повреде радне обавезе и дужности;
- име и презиме подносиоца захтева и датум.

### **Члан 11.**

У случајевима када је повреду радне обавезе учинио Шеф одељења или службе или друго одговорно лице у Предузећу, дисциплински поступак покреће Директор Предузећа.

### **Члан 12.**

Захтев за покретање дисциплинског поступка против запосленог лица, доставља се запосленом лицу путем личне доставе, на начин прописан Законом.

Од пријема позива до дана одржавања расправе запосленом лицу мора се оставити рок од најмање три дана за припрему одбране.

Запослено лице има право на браниоца.

### **Члан 13.**

Претходни поступак обухвата радње којима се припрема расправа (прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање одговорног запосленог, саслушање сведока и сл.).

Претходни поступак се не спроводи уколико су са захтевом поднети сви потребни докази.

### **Члан 14.**

Дисциплинска комисија на расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог лица.

На расправу се позивају: запослено лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник Синдиката, бранилац и остали учесници поступка чије је присуство неопходно.

Позив за расправу садржи: име и презиме подносиоца захтева, име и презиме лица, његово својство, врсту повреде радне обавезе и дужности, место, дан и час одржавања расправе, поуку о праву запосленог, односно постављеног лица да узме браниоца и упозорење да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

### **Члан 15.**

Седницом комисије руководи Председник Комисије или лице које он овласти.

Након отварања расправе утврђује се да ли су позиви уручени свим позванима и да ли су се позвани одзвали позиву.

Ако запослено лице против кога је поднето захтев за покретање дисциплинског поступка није дошао, а нема доказа да је уредно позвано, расправа се одлаже.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог, односно постављеног лица ако се докаже да је уредно позвано и није писано оправдало свој изостанак.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

#### **Члан 16.**

Председник Комисије или лице које је он овластио, пошто прочита захтева за покретање дисциплинског поступка, позива запосленог, да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства.

Председник Комисије, може одлучити да се расправа одложи када је то потребно да се употребни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које Комисија оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, прочитаће се мишљење Синдиката чији је члан запослени, ако је достављено.

#### **Члан 17.**

О току расправе води се записник у који се уносе сви подаци о току расправе утврђени у чл. 14. и 15. овог Правилника.

Записник са расправе води лице које одреди секретар комисије.

Записник потписују запослени против кога се води поступак, председник и чланови Комисије, секретар и записничар, као и сва остала лица која су учествовала у поступку.

#### **Члан 18.**

Запосленом лицу, на његов захтев, може се доставити оверен примерак записника са расправе.

#### **Члан 19.**

Директор на предлог Комисије доноси Одлуку којом се утврђује дисциплинска одговорност и изриче мера против запосленог лица, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља, у року од осам дана од дана закључења расправе.

#### **Члан 20.**

Одлука о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере односно казне доноси се у форми решења.

Решење садржи: увод, изреку и образложение.

Увод решења обавезно садржи назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме запосленог лица против кога је вођен поступак, као и име и презиме пуномоћника, ако га има, кратко назначење дисциплинске одговорности.

Изреком решења се одлучује да је запослени, односно постављено лице учинило повреду радне обавезе и дужности, опис повреде, место и време извршења, врсту повреде и меру која се за учињену повреду радне обавезе и дужности изриче. Изрека решења садржи обавезно име и презиме запосленог лица, са подацима о његовом запослењу у предузећу.

Изреком решења се одлучује и о трошковима дисциплинског поступка ако их је било, одређује њихов износ, ко је дужан да их плати и у ком року.

Изрека решења мора бити јасна и одређена и може се поделити у више тачака: о учињеној повреди, врсти повреде радне обавезе и дужности, изреченој мери и трошковима поступка.

У изреци решења одређује се рок у којем ће се изречена мера спровести.

Образложение решења садржи: излагање захтева за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против запосленог (тј. садржај одлуке о покретању поступка), његово име и презиме, време подношења захтева са описом захтева, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење с обзиром на утврђено чињенично стање.

Поука о правном леку садржи право на приговор, рок за подношење и назив органа коме се подноси приговор.

#### **Члан 21.**

Против решења о утврђивању дисциплинске одговорности и изрицању мере може се поднети приговор.

Приговор против решења које доноси Директор Предузећа подноси се у року од осам дана од дана уручења решења. Приговор се подноси Директору Предузећа, са предлогом о формирању арбитраже, ради решавања спорног питања.

Директор Предузећа се у року од 5 дана од дана подношења приговора, и предлога о формирању арбитраже изјашњава о предлогу о формирању арбитраже.

#### **Члан 22.**

Уколико се Директор Предузећа у року из члана 21. овог Правилника не изјасни по предлогу или ако запослени није није задовољан одлуком арбитраже, запослени се може у року од 60 дана обратити надлежном Суду.

#### **Члан 23.**

Приговор поднет против решења Директора Предузећа, задржава извршење решења до његове коначности.

#### **Члан 24.**

Приговор садржи: назначење решења против кога се улаже приговор и разлоге за подношење приговора.

Уколико приговор не садржи податке из става 1. овог члана, подносилац приговора ће се позвати да у року од три дана исти допуни. Уколико то не учини одлучиваће се о непотпуном приговору.

#### **Члан 25.**

Приговором се решење о дисциплинској одговорности може побијати због повреде Закона и прописа о радним односима, повреде овог Правилника, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.

### Члан 26.

Неблаговремен приговор се одбацује закључком.  
Приговор се одбија као неоснован решењем.  
Уколико је приговор основан, исти ће се усвојити и решење укинути.  
Уколико се установи да, због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања, треба одржати расправу, решење ће се поништити и вратити на поновни поступак.

### Члан 27.

Уколико се поводом приговора утврди да су одлучне чињенице у првостепеном решењу правилно утврђене, али се на основу истих могло донети другачије решење, приговор ће се уважити и преиначити првостепено решење.

### Члан 28.

Решење донето по приговору садржи увод, изреку и образложение.  
Увод обавезно садржи: назив органа који га доноси, пропис о надлежности, име и презиме подносиоца приговора, односно пуномоћника.  
Изреком решења се одлучује: о одбијању приговора, о усвајању приговора и укидању првостепеног решења са назначењем броја и датума тог решења или о преиначењу првостепеног решења са назначењем броја и датума тог решења.  
Образложение решења садржи: наводе из приговора, правни основ за разматрање, правни став и разлоге прихватања или одбијања чињеница наведених у приговору.

### Члан 29.

Другостепено решење се доставља запосленом лицу путем личне доставе, у складу са Законом.

### Члан 30.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева, у року од шест месеци од дана извршене повреде.  
Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.  
Обустава кривичног поступка не искључује дисциплинску одговорност запосленог лица ако је иста учињена на раду или у вези са радом.

## IV - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

### Члан 31.

Мера престанка радног односа извршава се даном коначности решења.

**Члан 32.**

Друге мере из члана 6 овог Правилника као и накнада утврђене штете, а која је новчано изражена, извршавају се првог наредног обрачуна плате по коначности решења.

Решење којим је изречена новчана казна по коначности обавезно се доставља Финансијској служби Предузећа.

**V - УДАЉЕЊЕ СА РАДА**

**Члан 33.**

Запослена лица могу бити привремено удаљена са рада ако је против њих покренут дисциплински поступак за радне обавезе и дужности, ако би његово остајање на раду могло да штети Предузећу. Одлуку о овоме доноси Директор на предлог подносиоца иницијативе за покретање дисциплинског поступка.

**Члан 34.**

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 33. овог Правилника, запосленом лицу припада накнада зараде у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне зараде коју је остварио за месец пре удаљења.

**Члан 35.**

Удаљење из члана 33. овог Правилника траје до окончања дисциплинског поступка, а најдуже три месеца.

**Члан 36.**

Запосленом лицу за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 34. овог Правилника и пуног износа зараде остварене за месец пре удаљења, ако запосленом не буде изречена дисциплинска мера престанка радног односа.

**VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 37.**

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.

