

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ШУМАДИЈА

Бр. 210-5/2022-02
03. 10. 2022 год.

КРАГУЈЕВАЦ

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

КРАГУЈЕВАЦ, 2022.

На основу члана 63. Закона о високом образовању ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 73/2018, 67/2019., 6/2020 -др. закон, 11/2021- аут. тум., 67/2021 и 67/2021 – др. закон), чл. 163, 165. 179. Закона о раду ("Сл. гласник РС" бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13,75/14, 13/2017.- одлука УС, 113/2107 и 95/2018- аут. тум.- даље: Закон) члана 77. тачка 17) и члана 236. став 2. Статута Академије струковних студија Шумадија (Пречишћени текст Статута Академије, бр. 1246-2/2021-02 од 04.11.2021. године, са Одлуком о измени и допуни Статута Академије, број 201-2/2022-02 од 25.02.2022. године), Савет Академије струковних студија Шумадија, на 18. седници одржаној 03. октобра 2022. 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 З А П О С Л Е Н И Х

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених (у даљем тексту: Правилник) уређују се: обавезе запослених у Академији струковних студија Шумадија у раду, одговорност запосленог за учињену повреду радне обавезе, покретање и вођење дисциплинског поступка, изрицање мере за учињену повреду радне обавезе, рокови застарелости покретања и вођења поступка, рокови застарелости извршења дисциплинске мере, одговорност запосленог за штету причињену Академији, поступак за утврђивање одговорности запосленог за причињену штету и друга питања везана за дисциплинску и материјалну одговорност запослених.

Сви изрази коришћени у Правилнику који се односе на физичка лица, а дати су у мушком роду, тумаче се на начин да обухватају и особе женског пола.

Члан 2.

Ступањем на рад у Академију струковних студија Шумадија (у даљем тексту: Академија) запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом утврђене Законом о високом образовању, Законом о раду, подзаконским актима, Статутом и другим општим актима Академије струковних студија Шумадија и уговором о раду.

Члан 3.

Запослени је дужан да послове свог радног места обавља савесно и одговорно, као и да поштује организацију рада, услове и правила утврђена законом и општим актима Академије.

Запослени је нарочито дужан:

- 1) да чува имовину Академије, да се према њој односи са пажњом доброг привредника и домаћина;
- 2) да улаже личне и стручне способности при 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 радног места, а уколико је то неопходно, уз сагласност непосредног руководиоца, руководиоца одсека или председника Академије;
- 5) да у најкраћем могућем року обавести непосредног руководиоца 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 прописаних заштитних мера при раду;
- 9) да извршава одлуке органа управљања Академије;
- 10) да се придржава закона, Статута и других општих аката Академије.

Члан 4.

Запослени који својом кривицом не испуњава своје дужности и радне обавезе предвиђене прописима и општим актима Академије, не придржава се одлука донетих од стране органа Академије или крши радну дисциплину, чини повреду радне обавезе.

У случају да запослени својим понашањем и поступцима прекрши прописана правила на раду и у вези са радом, Академија ће спровести поступак за утврђивање његове одговорности за учињену повреду радне обавезе, односно кршење радне дисциплине.

Члан 5.

Запослени одговара само за ону повреду радне обавезе које су у време извршења била утврђена овим Правилником као повреда радне обавезе.

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

Члан 6.

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

II. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

1. Повреда радне обавезе

Члан 7.

Повреда радне обавезе је она повреда радне обавезе и радне дисциплине која је овим Правилником утврђена као повреда, која представља повреду одредаба закона, подзаконских аката и општих аката Академије о обавезама запослених и која је учињена са намером или из грубе непажње или је проузроковала теже штетне последице.

2. Врсте повреда радних обавеза

Члан 8.

Запослени одговара за лакше и теже повреде радних обавеза.

Члан 9.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних обавеза, у случају када нису наступиле штетне последице;
- 2) несавесно и неуредно чување службених списа или података, материјала и средстава за рад;
- 3) неуредно, односно неблаговремено вођење прописаних евиденција: из области рада, из области финансијског пословања, о настави или студентима и других прописаних евиденција из делатности Академије, у случају када нису наступиле штетне последице;
- 4) неблаговремено достављање надлежним службама прописаних евиденција, исправа и података: из области рада, из области финансијског пословања, о настави или

- студентима и других прописаних евиденција из делатности Академије, у случају када нису наступиле штетне последице;
- 5) непријављивање или неблаговремено пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима, у случају када нису наступиле штетне последице;
 - 6) повреда прописа и општих аката Академије о безбедности и здрављу на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и опасних материја, у случају када нису наступиле штетне последице;
 - 7) неовлашћено издавање радних налога другим запосленима;
 - 8) одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других неоправданих разлога;
 - 9) нецелисходно или неодговорно коришћење средстава рада, опреме и имовине Академије;
 - 10) обављање приватног посла у току радног времена;
 - 11) неоправдано пропуштање запосленог да у року три дана Академији достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
 - 12) неоправдано изостајање с посла највише три радна дана у току шест месеци или највише два радна дана узастопно;
 - 13) неблаговремен долазак на посао и одлазак с посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност, најмање у три радна дана у току три узастопна месеца;
 - 14) недолично понашање према осталим запосленим (свађа, увреда, омаловажавање и др.);
 - 15) недоличан и непедagoшки однос према студентима, односно неколегијални однос према запосленима и другим лицима радно ангажованим у Академији, у свему супротан Кодексу о академском интегритету Академије;
 - 16) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује од стране Академије;
 - 17) кршење забране пушења у просторијама Академије;
 - 18) прикривање материјалне штете нанете Академији;
 - 19) пропуштање запосленог да пријави протоколарни или пригодни поклон који је примио у вези са обављањем послова свог радног места.

Члан 10.

Теже повреде радних обавеза су:

- 1) извршење кривичног дела на раду и у вези са радом;
- 2) несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних обавеза, у случају када су наступиле штетне последице;
- 3) неоправдано одбијање извршења послова радног места на које је запослени распоређен, утврђених Правилником о организацији и систематизацији радних места;
- 4) неоправдано одбијање извршења налога непосредног руководиоца који су издати у складу са законом и општим актима Академије;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- 6) незаконито располагање средствима, простором, опремом и другом имовином Академије;
- 7) повреда прописа и општих аката Академије о безбедности и здрављу на раду, заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и опасних материја, у случају када су наступиле штетне последице;
- 8) ускраћивање запосленом законом загарантованих права на заштиту здравља и заштиту личног интегритета;

- 9) непријављивање или неблагоприятно пријављивање кварова на уређајима и средствима за рад, заштитним и другим средствима, у случају када су наступиле штетне последице;
- 10) ометање једног или више запослених у процесу рада којим се отежава извршавање радних обавеза,
- 11) давање нетачних података који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 12) злоупотреба права из радног односа;
- 13) злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
- 14) долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употребе алкохола или других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- 15) дистрибуција опојних средстава запосленима, радно ангажованим лицима и студентима, подстицање такве активности и неуказивање непосредном руководиоцу на такве појаве међу запосленима;
- 16) изазивање и подстицање мржње по основу верске, расне, језичке, националне припадности и социјалног порекла међу запосленима, радно ангажованим лицима и студентима;
- 17) заступање и изражавање политичких ставова у просторијама Академије како међу запосленима и радно ангажованим лицима, тако и међу студентима;
- 18) организовање политичких странака и организација у Академији;
- 19) недостојно, увредљиво или на други начин непримерно понашање према студентима, запосленима, радно ангажованим и другим физичким лицима у просторијама Академије;
- 20) злостављање на раду и у вези са радом које је регулисано Законом о спречавање злостављања на раду и у вези са радом;
- 21) изазивање нереди или туче у просторијама Академије, учествовање у нередима или тучи;
- 22) радње које ометају студенте, запослене и друга лица у остваривању њихових права и интереса у Академији;
- 23) неовлашћено давање података који представљају пословну тајну утврђену прописима или општим актом Академије или других података које прикупља Академије, супротно прописима о заштити податка о личности;
- 24) недавање, односно недостављање података или давање, односно достава нетачних података органима Академије, ако је то било од битног утицаја на доношење одлука у Академији;
- 25) давање нетачних података од стране одговорних лица у Академији којима се запослени обмањује у погледу остваривања права из радног односа или онемогућавање запосленог да изврши увид у исправе и пословање Академије, ако је тај увид потребан за остваривање његовог права,
- 26) недостављање исправа и података на захтев овлашћених органа и организација;
- 27) неуредно, односно неблагоприятно вођење прописаних евиденција: из области рада, из области финансијског пословања, о настави или студентима и других прописаних евиденција из делатности Академије, у случају када су наступиле штетне последице;
- 28) неблагоприятно достављање надлежним службама прописаних евиденција, исправа и података: из области рада, из области финансијског пословања, о настави или студентима и других прописаних евиденција из делатности Академије, у случају када су наступиле штетне последице;
- 29) уношење нетачних података или неовлашћена промена података у евиденцији, јавној исправи или службеној исправи;
- 30) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, обрасца јавне исправе, јавне исправе или службене исправе;

- 31) неизвршавање решења инспектора рада од стране одговорног лица Академије или неизвршавање правноснажне судске одлуке донете у поступку за заштиту права запослених од стране председника Академије, односно другог одговорног лица;
- 32) неоправдано изостајање с посла најмање четири радна дана у току шест месеци или неоправдано изостајање с посла најмање три радна дана узастопно;
- 33) наносење веће материјалне штете Академији или трећем лицу, а коју је Академија морала накнадити, најмање у вредности износа три просечне зараде на нивоу Републике, ако је штета нанета с умишљајем или из крајње непажње;
- 34) неоправдано неостваривање наставног плана и програма студијског програма од стране наставника и сарадника;
- 35) онемогућавање синдиката да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности запослених;
- 36) неовлашћена послуга средствима повереним запосленом за вршење послова, односно радних задатака;
- 37) неоправдано неизвршавање рада дужег од пуног радног времена у случајевима утврђеним Законом;
- 38) одбијање рада којим се обезбеђује неопходан минимум процеса рада у време штрајка;
- 39) самовољни прекид процеса рада;
- 40) пропуштање запосленог да обавести надлежно лице послодавца о свом приватном интересу, односно сукобу интереса који има у вези са послом који обавља;
- 41) одбијање запосленог да се одазове на позив послодавца да изврши одговарајућу анализу у овлашћеној здравственој установи сагласно члану 179. став 4. Закона о раду;
- 42) пријем поклона који може утицати на непристрасно или професионално обављање послова, односно који се може сматрати наградом у вези са вршењем послова запосленог, осим протоколарног поклона или пригодног поклона чија се вредности утврђује у складу са прописом који регулише спречавање корупције;
- 43) обављање допунског рада без сагласности послодавца, дате у складу са законом и општим актима Академије;
- 44) ношење оружја у просторијама Академије;
- 45) наплаћивање припреме студентима Академије, а ради оцењивања, односно полагања испита;
- 46) ако запослени у року од шест месеци изврши најмање две лакше повреде обавеза из радног односа, утврђене решењем којим је изречена одговарајућа мера;
- 47) друге теже повреде радне обавезе утврђене прописима или општим актом Академије.

3. Дисциплинске мере

Члан 11.

Запосленом се за повреду радне обавезе прописане чланом 9. или чланом 10. овог Правилника, може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

- 1) новчана казна у висини до 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења председника Академије о изреченој мери;
- 2) привремено удаљење са рада без накнаде плате, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 3) опомена са најавом отказа у којој се наводи да ће Академија запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе;
- 4) отказ уговора о раду.

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

Члан 12.

За лакшу повреду радне обавеза запосленог утврђену чланом 9. овог Правилника изриче се дисциплинска мера новчане казне у висини до 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца.

Члан 13.

За тежу повреду радне обавезе запосленог утврђену чланом 10. овог Правилника, изриче се дисциплинска мера отказа уговора о раду ако је повреда учињене намерно или из грубе непажње или је проузроковала теже штетне последице.

Ако се у дисциплинском поступку утврди да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, Академија може запосленом за повреду радне обавезе у смислу члана 10. овог Правилника да, уместо отказа уговора о раду, изрекне једну од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде плате, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од плате, на основу решења послодавца о изреченој мери;
- 3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 180. Закона о раду, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ОРГАНИ

Члан 14.

Дисциплински органи који воде дисциплински поступак су:

- председник Академије, као првостепени орган;
- Савет Академије, као другостепени орган.

Председник Академије, као првостепени орган, води дисциплински поступак за утврђивање одговорности запосленог за учињену повреду радне обавезе и доноси решење о изрицању дисциплинске мере или ослобађању запосленог од дисциплинске одговорности.

Савет Академије, као другостепени орган, одлучује о жалби запосленог на решење о изреченој дисциплинској мери за учињену повреду радне обавезе.

IV. ПРВОСТЕПЕНИ ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Дисциплинска пријава

Члан 15.

Дисциплински поступак покреће се пријавом о учињеној повреди радне обавезе.

Дисциплинску пријаву може поднети сваки запослени у Академији, лице радно ангажовано у Академији по основу уговора или студент.

Пријава о учињеној повреди радне обавезе подноси се у писаној форми и у њој се мора навести:

- 1) име и презиме запосленог против кога се пријава подноси, радно место на коме је распоређен,
- 2) опис, време, место и начин извршења повреде радне обавезе,
- 3) податке о евентуалној материјалној штети ако је настала,
- 4) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, и
- 5) податке о подносиоцу пријаве (име, презиме и адреса пребивалишта).

Пријава о учињеној повреди радне обавезе мора бити потписана од стране подносиоца.

Пријава о учињеној повреди радне обавезе подноси се председнику Академије непосредно, редовном поштом или преко Секретаријата Академије.

Члан 16.

Председник Академије ће решењем одбацити дисциплинску пријаву ако утврди:

- 1) да се односи на радњу која овим Правилником није утврђена као повреда радне обавезе, или
- 2) да је наступила застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка, или
- 3) да је пријава анонимна, односно непотписана.

Члан 17.

Пре одлучивања о пријави о учињеној повреди радне обавезе, председник Академије ће тражити писану изјаву од запосленог против кога је пријава поднета (одговор на пријаву), у вези са повредом радне обавезе која му се ставља на терет.

2. Решење о покретању дисциплинског поступка

Члан 18.

Ако председник Академије закључи да наводи дисциплинске пријаве и писане изјаве запосленог дају основ за вођење поступка за утврђивање одговорности запосленог за учињену повреду радне обавезе, донеће решење о покретању дисциплинског поступка против запосленог.

Председник Академије може покренути поступак против запосленог и на основу личних сазнања да је запослени починио повреду радне обавезе.

Решење о покретању дисциплинског поступка садржи:

- 1) име и презиме запосленог против кога се покреће дисциплински поступак и назив послова које обавља;
- 2) опис повреде радне обавезе са подацима о месту, времену и начину учињене повреде радне обавезе и одредбу Правилника у којој је предвиђена повреда радне обавезе;
- 3) околности из којих произилази основаност сумње да је запослени учинио повреду радне обавезе;
- 4) материјалне доказе о учињеној повреди радне обавезе;
- 5) предлог сведока-очевидца и друге потребне податке.

3. Заказивање расправе

Члан 19.

Председник Академије заказује расправу на коју позива запосленог против кога се води поступак, подносиоца дисциплинске пријаве, а по потреби сведоке, вештаке и друга лица.

Уз позив се запосленом доставља и решење о покретању дисциплинског поступка. Позив се запосленом доставља најкасније осам дана пре дана одређеног за одржавање расправе, како би се припремио за расправу.

Достављање позива, решења и других писмена врши се непосредно уручивањем запосленом у просторијама Академије, односно на адресу пребивалишта препорученом поштом.

Ако се достављање запосленом није могло извршити на начин предвиђен у претходном ставу овог члана, послодавац сачињава писмену белешку, а позив, решења или друго писмено се објављује на огласној табли Академије. По протеку рока од осам дана од дана истицања на огласној табли Академије сматра се да је достављање уредно извршено.

У позиву ће се запослени поучити да има право да ангажује браниоца који може присуствовати расправи.

Председник Академије је дужан да решење о покретању дисциплинског поступка и позив за расправу достави и овлашћеном представнику синдиката, ако је запослени члан синдиката организованог код послодавца.

Време и место одржавања расправе објављује се на огласној табли одсека/односно Академије, најкасније пет дана пре одржавања расправе.

4. Расправа у дисциплинском поступку

Члан 20.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак не може бити изречена дисциплинска мера пре него буде саслушан, осим ако се без оправданих разлога не одазове на уредно достављен позив.

На захтев, односно уз пристанак запосленог, у дисциплинском поступку може га заступати овлашћени представник синдиката.

Члан 21.

Расправа пред органом надлежним за вођење дисциплинског поступка је усмена и јавна. Јавност се може искључити само ако то захтева потреба чувања службене или друге прописане тајне.

Дисциплински поступак је хитан.

Административно стручне послове у дисциплинском поступку обавља стручна служба Секретаријата Академије или одсека.

Члан 22.

Пре почетка расправе, председник Академије утврђује ко је од позваних присутан, односно одсутан и разлозима због којих је одсутан, као и да ли постоје све потребне претпоставке за одржавање расправе, а такође и да ли ће расправа бити јавна или затворена за јавност.

Ако није дошао запослени против кога се води поступак, а уредно је позван и изостанак са расправе није оправдао, председник Академије одлучује да ли ће се расправа одржати у његовом одсуству или ће се одложити. Разлози за неодржавање запосленог позиву за расправу цене се у сваком конкретном случају.

Ако запослени против кога се води поступак није уредно позван, расправа се мора одложити.

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

Члан 23.

Председник Академије на почетку расправе упознаје присутне са садржином решења о покретању дисциплинског поступка због повреде радне обавезе (читањем истог), а након тога позива запосленог против кога се води поступак да се изјасни о наводима из решења и

изнесе своју одбрану и доказе.

После давања изјаве запосленог против кога се води поступак приступа се извођењу доказа: саслушању сведока, вештака, читању списа и других предложених доказа.

Председник Академије може непосредно, или уз учешће стручног лица, да спроведе увиђај, ради утврђивања околности и чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Члан 24.

Запослени против кога се води поступак може бити суочен са сведоцима ако се њихови искази не слажу у погледу важних чињеница.

Као сведоци позивају се лица за која се основано претпоставља да ће дати обавештења о повреди радне обавезе од стране запосленог, као и о другим околностима и чињеницама које се доказују.

Члан 25.

Председник Академије поставља питања како запосленом против кога се води поступак тако и свим осталим запосленима који се саслушавају у доказном поступку.

По одобрењу председник Академије питања запосленом могу постављати бранилац, представник синдиката и остала лица која учествују у поступку.

Члан 26.

Председник Академије одлучује који ће докази и којим редом извести.

Председник Академије 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 датих пре расправе.

Члан 27.

По завршеном доказном поступку, председник Академије даје реч браниоцу, а затим запосленом против кога се води поступак да у завршној речи изнесе одбрану.

Након што запослени изнесе своју завршну реч, председник Академије објављује да је расправа завршена.

5. Записник

Члан 28.

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

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

У записник се уносе: садржина решења о покретање дисциплинског поступка, битна садржина исказа запосленог против кога се води поступак, ток доказног поступка, имена сведока и других учесника у поступку који су саслушани и битна садржина њихових исказа, предлози који су стављени на расправи и шта је по њима одлучено и друге околности од значаја за поступак. Ако је потребно, поједини делови или цео исказ запосленог, сведока и других учесника у поступку уносе се у записник дословно. У записник се уноси и час када је председник Академије закључио расправу.

Записник потписује председник Академије, записничар, запослени против кога се води поступак, његов бранилац, сведоци и други учесници у дисциплинском поступку.

6. Бранилац

Члан 29.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак може предузимати радње у поступку лично или путем браниоца.

Бранилац може бити адвокат или друго пословно способно лице. Бранилац је дужан да пре почетка расправе поднесе пуномоћје председнику Академије.

Радње које предузима бранилац имају исту важност као да их је предузео запослени против кога је покренут дисциплински поступак.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак може да опозове или измени изјаву свог браниоца или откаже пуномоћје.

7. Олакшавајуће и отежавајуће околности

Члан 30.

Приликом изрицања дисциплинске мере запосленом за учињену повреду радне обавеза узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, а нарочито:

- 1) тежина повреде радне обавезе и њене последице,
- 2) степен одговорности запосленог,
- 3) услови под којима је повреда радне обавезе учињена,
- 4) ранији рад и понашање запосленог,
- 5) понашање запосленог у току поступка;
- 6) друге околности које би могле бити од утицаја на изрицање врсте и висине мере.

8. Одлучивање

Члан 31.

По спроведеном дисциплинском поступку председник Академије доноси решење којим:

- обуставља дисциплински поступак против запосленог, или
- запосленог против кога се води поступак ослобађа од одговорности, или
- запосленог оглашава одговорним за учињену повреду радне обавезе и изриче му одговарајућу дисциплинску меру.

Члан 32.

Решење о обустави дисциплинског поступка председник Академије доноси када утврди да је:

- наступила застарелост вођења дисциплинског поступка,
- запосленом престао радни однос у Академији.

О застарелости вођења дисциплинског поступка председник Академије води рачуна током целог тока дисциплинског поступка.

Члан 33.

Решење о ослобађању запосленог од одговорности председник Академије доноси:

- ако утврди да повреда која се запосленом ставља на терет не представља повреду радне обавезе предвиђену овим Правилником;
- ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност запосленог (нужна одбрана);
- ако није доказано да је запослени учинио повреду радне обавезе која му се ставља на

терет.

Члан 34.

Решење о оглашавању запосленог одговорним за учињену повреду радне обавезе садржи:

- увод у коме су назначени подаци о органу који је донео решење, правном основу и актима на основу којих је донето решење, решењу о покретању дисциплинског поступка, датуму одржавања расправе на којој је донето решење;
- изреку у којој су назначени основни подаци о: запосленом (име и презиме, назив послова које обавља, односно назив радног места), повреди радне обавезе за коју се запослени оглашава одговорним, времену, месту и начину извршења повреде радне обавезе, одредби Правилника у којој је предвиђена повреда радне обавезе, изреченој дисциплинској мери;
- образложење у коме су наведени подаци о решењу о покретању дисциплинског поступка, утврђеним чињеницама у поступку, олакшавајућим и отежавајућим околности, оцени изведених доказа и одговорности запосленог.

Решење о оглашавању запосленог одговорним за учињену повреду радне обавезе садржи и поуку о правном леку.

Члан 35.

Решење из члана 31. овог Правилника доставља се запосленом, подносиоцу пријаве и синдикалној организацији најкасније у року од осам дана од дана доношења, уз доставницу.

Коначно решење о оглашавању запосленог одговорним за учињену повреду радне обавезе истиче се на огласној табли Академије/одсека.

Члан 36.

Ако је повредом радне обавезе настала материјална штета за Академију, председник Академије ће покренути и поступак за накнаду штете.

V. ДРУГОСТЕПЕНИ ПОСТУПАК

1. Разлози жалбе

Члан 37.

Против решења о изреченој дисциплинској мери запослени може поднети жалбу Савету Академије у року од 15 дана од дана пријема првостепеног решења.

Жалба се може изјавити због:

- 1) битне повреде одредаба дисциплинског поступка;
- 2) погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања;
- 3) погрешне примене одредби овог Правилника.

Жалба задржава извршење решења, док се о жалби не одлучи.

2. Одлучивање по жалби

Члан 38.

Савет Академије о жалби одлучује на седници на коју може позвати запосленог и његовог браниоца, ако је то затражено у жалби.

Неоправдани изостанак запосленог или браниоца не представља разлог за одлагање седнице.

Запослени и његов бранилац не могу присуствовати делу седнице Савета Академије у коме се врши већање и гласање по жалби.

Члан 39.

Савет Академије ће одбацити жалбу изјављену против решења о изреченој мери за повреду радне обавезе уколико утврди да је она неблагоприятно поднета или је поднета од стране неовлашћеног лица.

Одлучујући по жалби запосленог против решења о изреченој мери за повреду радне обавезе Савет Академије може:

- одбити жалбу и потврдити решење председника Академије;
- усвојити жалбу и предмет вратити председнику Академије на поновно разматрање и одлучивање,
- усвојити жалбу, преиначити решење председника Академије и ослободити запосленог од одговорности или ублажити изречену меру,
- одлучити о обустављању даљег поступка (у случају застарелости или настајања околности услед којих нема сврхе даље вођење поступка).

Решење Савета Академије донето по жалби запосленог је коначно.

Члан 40.

Решење Савета Академије донето по жалби против решења о изреченој мери за повреду радне обавезе доставља се подносиоцу жалбе у року од осам дана од дана доношења, уз доставницу.

Један примерак решења доставља се подносиоцу дисциплинске пријаве.

VI. ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ ПРЕДСЕДНИКА АКАДЕМИЈЕ

Члан 41.

О дисциплинској одговорности председника Академије одлучује Савет Академије.

У дисциплинском поступку који се води за повреду радне обавезе учињену од стране председника Академије Савет Академије има сва овлашћења првостепеног дисциплинског органа у складу са одредбама овог Правилника.

Решење Савета Академије о изреченој дисциплинској мери председнику Академије је коначно и против њега председник Академије може покренути одговарајући поступак пред надлежним судом у року од 60 дана од дана пријема решења.

VII. ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ МЕРАМА ЗА ПОВРЕДУ РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 42.

Академија води посебну евиденцију о изреченим мерама за повреду радне обавезе у коју се уписују подаци о:

- решењу о покретању дисциплинског поступка,
- запосленом против кога је покренут поступак за повреду радне обавезе,
- повреди радне обавезе,
- дисциплинском органу који је донео коначно решење,
- изреченој мери за повреду радне обавезе,
- датуму истицања коначног решења на огласној табли Академије/одсека.

VIII. ЗАСТАРЕЛОСТ

Члан 43.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком рока од шест месеци од дана сазнања за повреду радне обавезе и учиниоца, односно протеком рока од годину дана од дана када је повреда радне обавезе учињена.

Члан 44.

Ако повреда радне обавезе садржи обележја кривичног дела, вођење дисциплинског поступка застарева протеком рока застарелости за то кривично дело.

Члан 45.

Застарелост извршења изречене дисциплинске мере за учињену повреду радне обавезе наступа по протеку рока од шест месеци од дана правоснажности решења којим је изречена мера.

IX. ПОСТУПАК У СЛУЧАЈУ ОТКАЗА УГОВОРА О РАДУ

1. Поступак пре престанка радног односа

Члан 46.

Академија је дужна да пре отказа уговора о раду у случају из члана 10. овог Правилника, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Академија је дужна да наведе основ за давање отказа, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови за отказ и рок за давање одговора на упозорење.

Упозорење се доставља запосленом на начин прописан за достављање решења о отказу уговора о раду из члана 48. овог Правилника.

Члан 47.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из члана из члана 46. став 1. овог Правилника.

Академија је дужна да размотри приложено мишљење синдиката.

2) Достављање акта о отказу уговора о раду

Члан 48.

Уговор о раду отказује се решењем, у писаном облику, и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама Академије, односно на адресу пребивалишта запосленог.

Ако Академија запосленом није могла да достави решење у смислу става 2. овог члана, службено лице које врши достављање дужно је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли Академије и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Запосленом престаје радни однос даном достављања решења осим ако Законом о раду или решењем није одређен други рок.

Запослени је дужан да наредног дана од дана пријема решења у писаном облику обавести Академију ако жели да спор решава пред арбитром у смислу члана 194. Закона о раду.

X. УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 49.

Запослени може да привремено буде удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности у висини три просечне плате у Републици Србији;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине, или понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 46. став 1. овог Правилника.

Члан 50.

Запосленом коме је одређен притвор удаљује се са рада почев од првог дана притвора, све док притвор траје.

Члан 51.

Удаљење из члана 49. овог Правилника може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода Академија је дужна да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу меру у складу са овим Правилником ако за то постоје оправдани разлози из члана 10. овог Правилника.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 52.

Запосленом који је привремено удаљен са рада у Академији, припада накнада плате у висини од једне четвртине, а ако издржава породицу у висини од једне трећине основне плате.

Накнада плате за време привременог удаљења са рада запосленом коме је одређен притвор, исплаћује се на терет органа који је наредио притвор.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, у смислу чл. 49. и 50. овог Правилника, припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана става 1. овог члана и пуног износа основне зараде, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе из члана 10. овог Правилника.

XI. МАТЕРИЈАЛНА ОДГОВОРНОСТ

Члан 53.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузрокује Академији.

Ако штету из става 1. овог члана проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 2. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

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

Члан 54.

Кривица запосленог за причињену штету Академији мора бити доказана. Ако кривица не буде доказана, запослени неће бити одговоран за штету.

1. Покретање поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету

Члан 55.

Председник Академије покреће поступак за утврђивање одговорности запосленог за причињену штету из члана 51. став 1. овог Правилника, у року од 15 дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или непосредног сазнања да је штета проузрокована.

Сваки запослени на Академији има право и дужност да председнику Академије пријави штету и починиоца, односно починиоце.

Пријава о проузрокованој штети мора да садржи податке о штети која је настала; запосленом који је штету проузроковао са навођењем послова које обавља; времену, месту и начину извршења штетне радње; доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу, податке о подносиоцу пријаве и потпис подносиоца пријаве. Пријава се председнику Академије подноси непосредно, редовном или електронском поштом или преко Секретаријата Академије.

Члан 56.

Ако на основу навода пријаве из члана 55. став 3. овог Правилника или непосредног сазнања закључи да постоји основана сумња да је од стране одређеног запосленог причињена штета Академији, председник Академије доноси решење о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за причињену штету.

Председник Академије образује трочлану комисију за утврђивање штете чији је задатак да утврди постојање штете, њену висину, ко је штету проузроковао, околности под којима је штета настала и да предложи начин накнаде штете.

У поступку за утврђивање одговорности за причињену штету комисија за утврђивање штете је дужна да омогући запосленом да се изјасни о свим околностима под којима је штета настала.

По спроведеном поступку за утврђивање настале штете, комисија сачињава записник. Записник треба да садржи релевантне податке на основу којих се утврђује висина настале штете и одговорност запосленог за насталу штету.

На основу записника комисија за утврђивање штете подноси предлог председнику Академије да донесе решење којим се запослени проглашава одговорним за причињену штету и обавезује да надокнади штету или се ослобађа одговорности.

2. Утврђивање висине штете

Члан 57.

Висина штете утврђује се на основу тржишне или књиговодствене вредности ствари, а ако то није могуће, штета се утврђује проценом штете, вештачењем стручног лица или у паушалном износу.

Ако се висина настале штете не може утврдити у тачном износу проценом или би утврђивање њеног износа вештачењем стручног лица изазвало несразмерне трошкове, онда се висина штете утврђује у паушалном износу.

У случају кад се накнада штете коју проузрокује запослени утврђује у паушалном износу, полази се од утицаја штете на процес рада, извршавање радних дужности и обавеза запослених и обавеза Академије, као и од материјалног стања запосленог.

3. Одлучивање о накнади штете

Члан 58.

На основу предлога комисије председник Академије доноси решење којим:

- запосленог проглашава одговорним за причињену штету и обавезује га да надокнади штету, или
- запосленог ослобађа одговорности.

Решење којим се запослени проглашава одговорним за причињену штету и обавезује да надокнади причињену штету садржи податке о запосленом који је одговоран за причињену штету, висини штете, начин и рок накнаде штете.

Запосленом се може омогућити да штету надокнади у ратама.

Решење којим се запослени обавезује да Академији надокнади причињену штету или ослобађа одговорности доставља се запосленом најкасније у року од осам дана од дана доношења (уз доставницу) и објављује на огласној табли Академије/одсека.

Против решења из става 2. овог члана запослени може поднети жалбу Савету Академије у року од 15 дана од дана достављања.

Члан 59.

Савет Академије ће одбацити жалбу изјављену против решења којим се запослени проглашава одговорним и обавезује да надокнади причињену штету уколико утврди да је она неблагоприятно поднета или је поднета од стране неовлашћеног лица.

У поступку решавања по жалби запосленог против решења којим се запослени проглашава одговорним и обавезује да надокнади причињену штету Савет Академије може:

- одбити жалбу и потврдити решење председника Академије;
- усвојити жалбу и предмет вратити председнику Академије на поновно одлучивање,
- усвојити жалбу, преиначити решење председника Академије и ослободити запосленог од обавезе да надокнади причињену штету,
- одлучити о обустављању даљег поступка (у случају застарелости потраживања).

Решење Савета Академије донето по жалби против решења којим се запослени проглашава одговорним и обавезује да надокнади причињену штету је коначно.

Решење Савета Академије из става 3. овог члана доставља се подносиоцу жалбе у року од осам дана од дана доношења, уз доставницу.

4. Достављање и извршење коначног решења

Члан 60.

Запослени је дужан да се у року од осам дана, од дана правоснажности решења којим је утврђена његова обавеза да надокнади причињену штету, односно од дана достављања коначног решења, у писаној форми изјасни да ли прихвата или не прихвата да надокнади причињену материјалну штету.

Када се запослени изјасни да је сагласан да надокнади причињену штету, решење из става 1. овог члана се доставља финансијско-рачуноводственој служби ради обуставе од плате запосленог.

У случају да запослени у року из става 2. овог члана не да сагласност, односно ако се накнада штете не оствари у складу са одредбама овог члана, Академија ће поднети тужбу надлежном суду за накнаду штете.

Члан 61.

На предлог комисије за утврђивање штете, председник Академије може у оправданим случајевима, делимично или потпуно запосленог ослободити одговорности од накнаде штете коју је проузроковао, осим ако је штету проузроковао намерно или из крајње непажње.

При доношењу одлуке о ослобођењу запосленог од одговорности за накнаду штете из става 1. овог члана, председник Академије ће ценити рад и понашање запосленог, као и околност да би запослени исплатом штете био доведен у тежак материјални положај.

5. Одговорност запосленог за штету нанету трећем лицу

Члан 62.

За штету коју запослени на раду или у вези са радом проузрокује трећем лицу, одговара Академија, осим ако докаже да је запослени у датим околностима поступао онако како је требало.

Запослени који је у раду или у вези са радом проузроковао намерно или крајњом непажњом штету трећем лицу, а коју је надокнадила Академија, дужан је да Академији надокнади износ исплаћене штете.

Запослени се решењем председника Академије обавезује да надокнади износ исплаћене штете коју је надокнадила Академија. Решењем се одређује висина штете која треба да се надокнади, начин и рок накнаде штете. Запосленом се може омогућити да штету надокнади у ратама.

6. Одговорност Академије за штету коју претрпи запослени

Члан 63.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом Академија је дужна да му надокнади штету у целости у року од 60 дана од дана подношења захтева запосленог за накнаду штете.

Академија одговара запосленом због повреде на раду када је проузрокована кривицом Академије или кривицом лица за које она одговара.

Академија одговара запосленом за штету због повреде на раду и у случају кад нема њене кривице ни кривице лица за које она одговара, ако је повреда проузрокована опасном ствари или делатношћу са повећаном опасношћу.

О захтеву запосленог за накнаду штете из става 1. овог члана одлучује председник Академије, на предлог комисије коју именује у року од осам дана од дана подношења захтева за накнаду штете. Комисија утврђује све чињенице у вези са поднетим захтевом, постојање одговорности Академије или другог запосленог за насталу штету, као и висину штете.

На основу предлога комисије из става 4. овог члана, председник Академије доноси решење о накнади штете или се поднети захтев одбија као неоснован.

Ако се накнада штете не оствари у смислу става 4. и 5. овог члана, запослени може своје право остварити код надлежног суда.

7. Застарелост потраживања

Члан 64.

Рок застарелости потраживања накнаде штете износи три године и почиње да тече од дана сазнања за штету и за лице које је штету учинило. У сваком случају ово потраживање застарева за пет година од момента настанка штете.

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.

XII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

Измене и допуне овог Правилника врше се по поступку предвиђеном за његово доношење.

Члан 66.

Овај Правилник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли Академије.

САВЕТ АКАДЕМИЈЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШУМАДИЈА

Број: 970-5/2022-02

Дана: 03. октобра 2022. године

К р а г у ј е в а ц

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА АКАДЕМИЈЕ,
др Владета Јевремовић, проф. с.с.

