

Број: 351/07

Датум: 03. 04. 07
НОВИ САД

Правилник о дисциплинској одговорности запослених на Факултету за правне и пословне студије-Нови Сад

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, утврђују се:

- 1) дисциплинска одговорност запослених на Факултету;
- 2) врсте повреде радних обавеза и дужности;
- 3) дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
- 4) извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 2.

Ступањем на рад на уговора о раду или уговора о ауторском делу, запослени преузима обавезе и дужности на раду и у вези са радом које су регулисане Законом о високом образовању, Законом о општем управном поступку, Законом о раду, Статутом Факултета, Правилником о систематизацији послова, другим законима и прописима којима се уређују одговорност у одговарајућим областима.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне обавезе и дужности или се не придржава налога и упутстава Декана и Савета Факултета донетих у вези са радном обавезом одговара за повреду радне обавезе у складу са овим правилником.

II - ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА И ДУЖНОСТИ

Члан 3.

Поведа радних обавеза и дужности запослених на Факултету може бити лакша и тежа.

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза и дужности су:

- 1) неблаговремен долазак на посао и одлазак са посла пре истека прописаног радног времена на Факултету;
- 2) неоправдано одсуствовање са посла у току радног времена;
- 3) несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
- 4) неоправдани изостанак са посла један радни дан;
- 5) необавештавање или неблаговременно обавештавање о изменама термина предавања, вежби, испита, колоквијума и др..

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговременно или неажурно вршење радних и других обавеза;
- 2) недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према студентима, другим запосленима и другим субјектима који сарађују са Факултетом.
- 4) одбијање давања података или давање нетачних података, надлежним министарствима, Извршном одбору и организацијама и грађанима, ако је давање тих података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 5) злоупотреба службеног положаја или прекорачење прописаног овлашћења;
- 6) незаконито располагање средствима Факултета;
- 7) тражење од професора или сарадника давања посебних повластица студентима приликом оцењивања;
- 8) непријављивање декану Факултета, постојање притиска на професоре и сараднике у вези давања повластица студентима приликом оцењивања.

9) одбијање вршења послова радног места на које је запослени распоређен, без оправданог разлога;

10) неоправдани изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;

11) злоупотреба права одсуствовања у случају болести;

12) одбијање стручног усавршавања на које се упућује;

13) долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава или наркотика који смањују радну способност у току радног времена;

14) одбијање прописаног здравственог прегледа;

15) понављање лакших повреда радних обавеза;

16) повреда права и обавеза везаних за статус запосленог на Факултету;

17) неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку.

Члан 6.

За лакше повреде радних обавеза и дужности из члана 4. овог правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

Члан 7.

За теже повреде радних обавеза и дужности из члана 5. овог правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од три до шест месеци, или дисциплинска мера: престанак радног односа.

III - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 8.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче Декан Факултета.

Члан 9.

Захтев за покретање дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности подноси Декан Факултета.

Решење о покретању дисциплинског поступка садржи:

- име и презиме запосленог лица са подацима из основне евиденције о раду и адресу становања;

- 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 10.

Захтев за покретање дисциплинског поступка против запосленог, доставља се путем личне доставе, на начин прописан Законом о општем управном поступку.

Од пријема решења до дана одржавања расправе запосленом лицу мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране.

Запослени, има право на браниоца.

Члан 11.

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 12.

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

Позив за расправу садржи: име и презиме подносиоца захтева, име и презиме лица, односно органа који се позива на расправу, његово својство, врсту повреде радне обавезе и дужности, место, дан и час одржавања расправе, поуку о праву

запосленог да узме браниоца и упозорење да ће се расправа одржати и у случају ако на расправу не дође, а изостанак не оправда.

Члан 13.

Расправом руководи Декан факултета.

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

Ако запослени 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 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 14.

Декан Факултета 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 у смислу правила управног поступка.

Члан 15.

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 секретар Факултета.

Записник потписују Декан Факултета, одговорни запослени, бранилац, лице из става 2. овог члана и други учесници у поступку.

Члан 16.

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

Члан 17.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Члан 18.

Декан факултета доноси одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности и изриче меру против запосленог у року од осам дана од дана закључења расправе.

Члан 19.

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

Решење садржи: увод, изреку и образложење.

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

Члан 20.

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

Приговор против решења подноси се у року од осам дана од дана уручења решења. Приговор се подноси Дисциплинској комисији састављеној од три члана коју бира Савет Факултета.

Дисциплинска комисија дужна је да одлуче о приговору у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Члан 21.

Против одлуке донете по приговору из члана 20. овог правилника или ако се не донесе решење, запослено лице може се у року од 15 дана обратити надлежном суду.

Члан 22.

Приговор поднет против решења задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 23.

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 24.

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 25.

Неблаговремен приговор се одбацује закључком.

Приговор се одбија као неоснован решењем.

Уколико је приговор основан, исти ће се усвојити и решење укинати.

Уколико се установи да, због погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања, треба одржати расправу, решење ће се поништити и вратити на поновни поступак.

Члан 26.

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 27.

Решење донето по приговору садржи увод, изреку и образложење.

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.

Образложење решења садржи: наводе из приговора, правни основ за разматрање, правни став и разлоге прихватања или одбијања чињеница наведених у приговору.

Члан 28.

Другостепено решење се доставља запосленом лицу путем личне доставе.

Члан 29.

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, односно постављеног лица ако је иста учињена на раду или у вези са радом.

IV - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 30.

Мера престанка радног односа за тежу повреду радне обавезе и дужности извршава се даном коначности решења.

Меру из става 1. овог члана извршава Декан Факултета.

Члан 31.

Мера новчане казне за тежу повреду радне обавезе и дужности, односно за лакшу повреду радне обавезе и дужности, извршава се даном коначности решења.

Решењем којим је изречена новчана казна по коначности обавезно се доставља Служби за финансијско-рачуноводствене послове.

V - УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 32.

Запослени могу бити привремено удаљени са рада ако је против њих покренут дисциплински поступак за тежу повреду радне обавезе и дужности, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Факултета..

Члан 33.

За време привременог удаљења са рада у смислу члана 32. овог правилника, запосленом 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 34.

Удаљење из члана 32. овог правилника траје до окончања дисциплинског поступка.

Члан 35.

Запосленом лицу за време привременог удаљења са рада припада разлика између износа накнаде зараде примљене по основу члана 33. овог правилника и пуног износа зараде остварене за месец пре удаљења, увећаног за просечан пораст зарада за време у коме му припада накнада, ако запосленом не буде изречена дисциплинска мера престанка радног односа.

VI - ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај правилник ступа на снагу одмах.

У Новом Саду, 03.04.2007. године

Декан Факултета за правне
и пословне студије

Проф. Др Лазар Вркатих

