



Бр./№: 110-00-28/2019-02

Датум/Date: 4. јул 2019. године

На основу члана 16. став 2. тачка 12) Закона о радијационој и нуклеарној сигурности и безбедности („Службени гласник РС”, бр. 95/18 и 10/19) и члана 15. тачка 13. Статута Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије („Службени гласник РС”, број 9/19), Одбор Директората за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије на IV седници одржаној 4. јула 2019. године, доноси

**ПРАВИЛНИК
о дисциплинској одговорности запослених у
Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се дисциплинска одговорност запослених у Директорату за радијациону и нуклеарну сигурност и безбедност Србије (у даљем тексту: Директорат), врсте повреда радне обавезе, дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере, извршење дисциплинске мере и друга питања која се односе на дисциплинску одговорност запослених.

Члан 2.

У смислу овог правилника, поједини изрази имају следеће значење:

- 1) „запослени” је лице у радном односу у Директорату;
- 2) „дисциплинска одговорност” је одговорност запосленог за повреду радне обавезе;
- 3) „повреда повреда радне обавезе” је повреда радних обавеза или непоштовање радне дисциплине;
- 4) „дисциплинске мере” су мере које се изричу запосленом за кога се у дисциплинском поступку утврди да је одговоран за повреду радне обавезе;
- 5) „дисциплински поступак” је поступак који се води пре изрицања дисциплинске мере запосленом, а у коме се утврђује постојање повреде радне обавезе и одговорности запосленог за повреду радне обавезе.

Члан 3.

Запослени је дисциплински одговоран за повреду радне обавезе коју учини својом кривицом.

Кривица постоји ако је запослени у време када је учинио повреду радне обавезе био урачунљив и поступао са умишљајем или из нехата сходно законику којим су уређена ова питања.

Запослени је дисциплински одговоран за непоштовање радне дисциплине.

Кривична одговорност, односно одговорност за прекршај не искључује дисциплинску одговорност запосленог ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

II. ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНЕ ОБАВЕЗЕ

Члан 4.

Запослени врши повреду радне обавезе у следећим случајевима:

- 1) ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и 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 законом, општим актом, односно уговором о раду.

Члан 5.

Запослени не поштује радну дисциплину у следећим случајевима:

- 1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
- 2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад у складу са законом;
- 3) ако злоупотреби право на одсуство због привремене спречености за рад;
- 4) због доласка 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;
- 5) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 6) ако запослени који ради на пословима са повећаним ризиком, на којима је као посебан услов за рад утврђена посебна здравствена способност, одбије да буде подвргнут оцени здравствене способности;
- 7) ако не поштује радну дисциплину прописану актом Директората, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.
- 8) ако не поштује радну дисциплину прописану актом Директората, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца.

Ако постоји основана сумња да запослени не поштује радну дисциплину из става 1. тачка 4) овог правилника, претпостављени ће наложити да се запослени подвргне испитивању помоћу одговарајућих средстава и апарата (алкотест и др.)

III. ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 6.

За повреде радне обавезе запосленом се може отказати уговор о раду.

Уколико 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, уместо отказа уговора о раду, запосленом може да се изрекне једна од следећих мера:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчана казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, која се извршава обуставом од зараде, на основу решења послодавца о изреченој мери;

3) опомену са најавом отказа у којој се наводи да ће послодавац запосленом откazati уговор о раду без поновног упозорења, односно вођења дисциплинског поступка, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

IV. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 7.

Дисциплински поступак покреће директор Директората или запослени на руковођењем радном месту за опште правне послове у Директорату који је овлашћен од директора Директората у писаној форми (у даљем тексту: Руководилац), на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено запосленом за кога постоји сумња да је учинио повреду радне обавезе.

Сваки запослени које сазна за учињену повреду радне обавезе може директору Директората, Руководиоцу, односно лицу које је претпостављено запосленом за кога постоји сумња да је извршио повреду радне обавезе, да поднесе иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Директор Директората, односно Руководилац може да образује дисциплинску комисију која има председника и два члана, да у његово име води дисциплински поступак.

Чланови дисциплинске комисије морају да имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник - мастер, односно дипломирани правник.

Члан 8.

Иницијатива, односно предлог за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и мора да садржи:

- 1) име и презиме запосленог који је учинио повреду радне обавезе;
- 2) радно место запосленог на које је распоређен;
- 3) време, место и начин извршења повреде радне обавезе;
- 4) квалификацију повреде радне обавезе;
- 5) доказе на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радне обавезе;
- 6) име и презиме подносиоца иницијативе, односно предлога;
- 7) датум подношења иницијативе, односно предлога.
- 8) образложение.

Директор Директората, односно Руководилац није везан за квалификацију повреде радне обавезе која је наведена у предлогу, односно иницијативи за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Директор Директората, Руководилац или дисциплинска комисија, на основу иницијативе, односно предлога за покретање дисциплинског поступка спроводе претходан поступак.

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

По спроведеном претходном поступку доноси се:

- 1) закључак којим се одбацује захтев за покретање дисциплинског поступка, или
- 2) закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 10.

Закључком се одбацује иницијатива, односно предлог за покретање дисциплинског поступка ако се утврди:

- 1) да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка;
- 2) да радња за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе;
- 3) да не постоје докази о повреди радне обавезе и извршиоцу;
- 4) да је запосленом против кога је поднета иницијатива, односно предлог, престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончati у року од 8 дана од дана пријема иницијативе, односно предлога за покретање дисциплинског поступка.

Члан 11.

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка наступа протеком рока од шест месеци од дана учињене повреде радне обавезе.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Члан 12.

Уколико иницијатива, односно предлог за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен, доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи:

- 1) назначење доносиоца;
- 2) правни основ;
- 3) име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања;
- 4) време, место, начин извршења и опис повреде радне обавезе;
- 5) доказе који указују на извршење повреде радне обавезе;
- 6) потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се запосленом против кога се покреће поступак уз упозорење да постоје разлози за отказ уговора о раду и позив за јавну расправу.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је запослени против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

Против закључка из става 1. овог члана није допуштена жалба.

Члан 13.

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, директор Директората, Руководилац или председник дисциплинске комисије заказује усмену расправу.

На усменој расправи запослени против кога је покренут дисциплински поступак има право да се изјасни на наводе из закључка о покретању дисциплинског поступка.

Запослени може на јавној расправи да се брани сам или преко заступника, а може да за расправу достави и изјашњење у писаној форми.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему изјашњења рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

На заказивање и спровођење јавне расправе и доказни поступак сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 14.

Директор Директората, односно Руководилац, доноси одлуку у дисциплинском поступку у року од осам дана од дана закључења јавне расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности лица против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање запосленог о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 15.

Директор Директората, односно Руководилац, одлучује у дисциплинском поступку тако што доноси решење којим се:

- 1) запослени против кога је покренут дисциплински поступак оглашава кривим за повреду радне обавезе, односно одговорним за непоштовање радне дисциплине;
- 2) запослени против кога је покренут дисциплински поступак ослобађа од кривице за повреду радне обавезе, односно одговорности за непоштовање радне дисциплине;
- 3) дисциплински поступак обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим за повреду радне обавезе, односно одговорним за непоштовање радне дисциплине и изриче му се дисциплинска мера доноси се када се утврди да је запослени учинио повреду радне обавезе и да је одговоран за њено извршење.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када се утврди да запослени није учинио повреду радне обавезе односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када запосленом у току поступка престане радни однос.

На облик и садржину решења, као и исправку грешака у решењу, сходно се примењују одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Решење се доставља запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно предлога и синдикату уколико је запослени против кога се водио дисциплински поступак члан синдиката.

Против решења није дозвољена жабла.

Против решења може да се покрене спор пред надлежним судом у року од 60 дана од дана достављања решења.

V. ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ И УПИС У ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 16.

Решење постаје извршно даном достављања решења запосленом.

Члан 17.

Решење којим је изречена мера отказа уговора о раду или опомена са најавом отказа извршава директор Директората или Руководилац.

Решење којим је изречена новчана казна доставља се унутрашњој јединици за финансијске послове у Директорату ради извршења.

VI. УПИС ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ У КАДРОВСКУ ЕВИДЕНЦИЈУ

Члан 18.

Дисциплинска мера уписује се у кадровску евиденцију.

Члан 19.

Дисциплинска мера брише се из кадровске евиденције уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у року од две године од дана изречене дисциплинске мере која је уписана у кадровску евиденцију.

VII. УДАЉЕЊЕ СА РАДА

Члан 20.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Директората.

Решење о удаљењу са рада доноси директор Директората, односно Руководилац.

Члан 21.

Против решења о удаљењу са рада запослени односно може поднети жалбу директору Директората или Руководиоцу у року од три дана од дана достављања решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Директор Директората, односно Руководилац дужан је да одлучи о жалби у року од три дана од дана подношења приговора.

Члан 22.

За време удаљења са рада, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

Члан 23.

Запослени има право на разлику између износа накнаде плате примљене на основу члана 24. овог правилника и пуног износа плате остварене за месец пре удаљења, ако му не буде изречена мера отказа уговора о раду.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

Овај правилник објављује се на огласној табли Директората.

Члан 25.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Директората.

Број:

У Београду, 4.јул 2019. године

