

На основу члана 3. став 1, члана 4. став 7, чл. 135-155, те члана 157. Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе („Сл. Гласник РС“ бр. 21/2016, 113/2017, 95/2018, 114/2021, 113/2017 - др.закон, 95/2018 - др.закон, 86/2019 - др.закон, 157/2020 - др.закон и 123/2012 – др.закон), члана 64. Колективног уговора за органе Аутономне покрајине Војводине („Службени лист АПВ“, број 10/24), члана 16. став 1. Покрајинске скупштинске одлуке о покрајинској управи („Службени лист АПВ“, бр. 37/14 и 54/14 - др. одлука, 37/15, 29/17, 24/19, 66/20 и 38/21), као и чл. 8. и 16. Одлуке о Секретаријату Покрајинске владе („Службени лист АПВ“, бр. 8/2010, 26/2012, 22/2014, 40/2014, 61/2016 и 63/2016), секретар Покрајинске владе доноси

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ И ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ ИЛИ ТРЕЋЕМ ЛИЦУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о дисциплинској одговорности и одговорности запосленог за штету проузроковану послодавцу или трећем лицу (у даљем тексту: Правилник), у складу са законом, детаљније се уређују питања која се односе на поступак утврђивања дисциплинске одговорности службеника и намештеника (у даљем тексту: запослени) у Секретаријату Покрајинске владе (у даљем тексту: Секретаријат), врсте повреда дужности из радног односа, покретање и вођење дисциплинског поступка, врсте дисциплинских мера, извршење дисциплинске мере, упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање, одговорност запосленог за штету проузроковану послодавцу и штету проузроковану трећем лицу, као и друга питања у вези с поступком за утврђивање дисциплинске одговорности и одговорности запосленог за штету.

Све именске речи које се у Правилнику користе у мушком роду, а имају и женски род, подразумевају и истовремено обухватају исте именске речи у женском роду.

Члан 2.

Запослени је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа у Секретаријату.

Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност за исто дело, које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира на то да ли је запослени ослобођен кривичне одговорности односно прекршајне одговорности, ако та радња представља и повреду дужности из радног односа.

Члан 3.

Запослени који својом кривицом не испуњава радне дужности или поступа супротно одредбама важећих законских прописа, подзаконских аката, као и општих аката Секретаријата или се не придржава налога и упутстава секретара Покрајинске владе (у даљем тексту: послодавца), помоћника или непосредног руководиоца у вези са

извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду дужности из радног односа у складу са овим Правилником.

II. ВРСТЕ ПОВРЕДА ДУЖНОСТИ ИЗ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 4.

Повреде дужности из радног односа могу бити лакше и теже.

1. Лакше повреде дужности

Члан 5.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу следеће:

- 1) кашњење на посао три или више пута, у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци, односно неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак са посла у истим временским оквирима три или више пута у периоду од два узастопна месеца или шест дана у периоду од дванаест узастопних месеци;
- 2) неевидентирање или неправилно евидентирање присутности на раду три или више пута у периоду од два узастопна месеца или шест пута у периоду од дванаест узастопних месеци,
- 3) несавесно чување службених списа или података супротно прописима који регулишу ову област;
- 4) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 5) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 6) уколико запослени не обавести или неблаговремено обавести руководиоца, односно орган надлежан за постављење - о додатном раду за који није била потребна сагласност руководиоца;
- 7) повреда кодекса понашања службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених овим или посебним законом.

2. Теже повреде дужности

Члан 6.

Теже повреде дужности из радног односа јесу следеће:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или непотпуно извршавање послова (пропуштање законских рокова за поступање или рокова утврђених налогом) или налога претпостављеног;

- 2) незаконит рад, односно незаконита израда службене документације, нетачна или на други начин неправилна њена обрада или пропуштање радњи за које је службеник или намештеник овлашћен, чиме је дошло до одговорности послодавца или настанка штете;
- 3) проузроковање штете послодавцу неизвршавањем или несавесним, неблаговременим или непотпуним извршавањем радних дужности и/или непоштовањем радне дисциплине;
- 4) злоупотреба права из радног односа – неистинито приказивање личних својстава или околности које представљају основ коришћења права из радног односа;
- 5) повреда начела, непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступања политичких уверења на раду;
- 6) одавање података који према посебним прописима представљају тајне податке;
- 7) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 8) примање поклона у вези са вршењем послова супротно одредбама Закона о запосленим у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних са службеником или намештеником;
- 9) додатни рад који није у складу са условима одређеним овим законом;
- 10) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица одређеног законом о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе;
- 11) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 12) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 13) непријављивање интереса који службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком органа у чијем доношењу учествује;
- 14) незаконито располагање средствима, као и несавестан однос према средствима којима службеник, односно намештеник рукује;
- 15) повреда права других службеника и намештеника;
- 16) недолично, насилничко или увредљиво, понашање према странкама или сарадницима;
- 17) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 18) ометање странака у остваривању њихових права и интереса у поступку пред Секретаријатом;
- 19) неоправдан изостанак са посла најмање два узастопна радна дана;

20) одбијање прописаног лекарског преглада;

21) два пута поновљена лакша повреда дужности утврђена коначним решењем којим је изречена дисциплинска мера, у периоду од две године;

22) ако је службеник приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.

Члан 7.

Ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне дужности из члана 6. став 1. тачка 17. овог Правилника, послодавац ће наложити да се запослени одмах подвргне стручном прегледу надлежне здравствене установе и испитивању помоћу одговарајућих анализа или на други начин.

Под алкохолисаним стањем, у смислу овог Правилника сматра се присуство алкохола у организму запосленог веће од 0,2 mg/ml.

Покретање поступка провере алкохолисаности, односно конзумирања опојних средстава обавезно се обавља у случајевима екцесног понашања или понашања које може довести или доводи до поремећаја процеса рада, проузроковања материјалне штете, угрожавања здравља и живота запосленог, колега и странака, као и у другим случајевима када се процени да је запослени под утицајем алкохола или опојних дрога.

Присуство алкохола или опојних дрога у организму врши се упућивањем у овлашћену здравствену установу ради испитивања.

О извршеној провери и упућивању запосленог на стручни преглед и резултатима теста послодавац сачињава записник у који се уносе све релевантне чињенице у вези провером и упућивањем запосленог на стручни преглед, као и податак о одбијању запосленог да се подвргне провери и упућивању на стручни преглед.

Уколико запослени одбије да потпише записник о извршеној провери присуства алкохола у организму или утицају опојних средстава, послодавац ће ту чињеницу констатовати у записнику.

Запослени за кога се утврди да је под дејством алкохола или других опојних средстава удаљава се с рада, а послодавац даље поступа у складу са одредбама Закона о раду, Закона о запосленима у аутономним покрајинама и јединицама локалне самоуправе и Колективног уговора за органе Аутономне покрајине Војводине.

Уколико запослени одбије поступак тестирања у надлежној здравственој установи на позив послодавца да се подвргне провери присуства алкохола у организму или утицају опојних средстава како би обавио стручни преглед на који је упућен, сматраће се непоштовањем радне дисциплине, због чега се запосленом може отказати уговор о раду или покренути дисциплински поступак због теже повреде радне дужности из радног односа.

III. ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 8.

Дисциплински поступак против запосленог у Секретаријату покреће послодавац на сопствену иницијативу или на захтев лица које је непосредни руководиолац запосленом.

Сваки запослени или постављено лице, које сазна за учињену повреду дужности из радног односа може да поднесе иницијативу, односно захтев за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Иницијатива, односно захтев којим се иницира покретање дисциплинског поступка доставља се послодавцу.

Иницијатива, односно захтев подноси се у писменом облику, мора бити образложен и обавезно садржи следеће:

- име и преузиме запосленог лица који је учинио повреду дужности из радног односа;
- радно место запосленог лица на које је распоређен;
- време, место и начин извршења повреде (детаљнији опис);
- квалификацију повреде радних дужности;
- предлог доказа на којима се заснива сумња да је запослени учинио повреду радне дужности, уз назначење имена сведока и вештака, списка и предмета који служе као докази;
- име и презиме подносиоца;
- датум подношења.

Послодавац није везан за квалификацију повреде радних дужности, која је предложена иницијативом за покретање дисциплинског поступка.

На основу иницијативе односно захтева дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља запосленом и на који жалба није допуштена.

Члан 10.

Против службеника на положају дисциплински поступак покреће и води орган надлежан за његово постављење.

Против решења којим је службенику на положају изречена дисциплинска мера жалба није допуштена, али може да се покрене управни спор.

Члан 11.

Послодавац води дисциплински поступак, одлучује о дисциплинској одговорности и изриче дисциплинска мере, за лакше повреде дужности из радног односа.

Послодавац може да образује дисциплинску комисију од три члана да - у његово име - води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

За теже повреде дужности из радног односа, послодавац је дужан да образује дисциплинску комисију да - у његово име - води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности. На основу одлуке дисциплинске комисије о дисциплинској одговорности запосленог, послодавац запосленом изриче дисциплинску меру.

Поступак за утврђивање повреде дужности из радног односа је хитан.

Члан 12.

Послодавац доноси решење о образовању дисциплинске комисије истовремено са закључком о покретању дисциплинског поступка.

Дисциплинска комисија има три члана, од којих је један председник дисциплинске комисије.

Председник комисије мора да има стечено високо образовање из научне области правних наука на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, мастер академским студијама, мастер струковним студијама, специјалистичким академским студијама, специјалистичким струковним студијама, односно на основним студијама у трајању од најмање четири године или специјалистичким студијама на факултету, а један члан комисије овлашћени је представник синдиката коме је утврђена репрезентативност код послодавца.

За председника и члана дисциплинске комисије могу бити именована и лица која нису у радном односу у Секретаријату, односно код послодавца.

Секретар дисциплинске комисије јесте службеник, који обавља кадровске послове у Секретаријату.

Члан 13.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде, а за теже повреде - протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности - протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече док дисциплински поступак није могуће покренути или водити због одсуства запосленог са рада, за време трајања управног спора, односно судског поступка у вези са спроведеним дисциплинским поступком и изреченом дисциплинском мером или из других оправданих разлога.

2. Претходни поступак

Члан 14.

Послодавац - на основу иницијативе, односно захтева за покретање дисциплинског поступка - спроводи претходан поступак.

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

По спроведеном претходном поступку послодавац може донети: закључак којим ће одбацили захтев за покретање дисциплинског поступка или закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 15.

Послодавац ће закључком одбацили иницијативу, односно захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди: да је наступила застарелост за покретање и вођење дисциплинског поступка; да радња за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа; да не постоје докази о повреди радне дужности и извршиоцу или у случају да је лицу против кога је поднета иницијатива престао радни однос.

Претходни поступак мора се окончати у року од осам (8) дана од дана подношења иницијативе, односно дана пријема захтева.

Члан 16.

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

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде дужности из радног односа, доказе који указују на извршење повреде дужности из радног односа, електронски потпис или печат и број и датум доношења.

Закључак 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 жалба није дозвољена.

Члан 17.

Закључак којим је покренут дисциплински поступак, доставља се запосленом против кога се покреће поступак најмање осам (8) дана пре заказане усмене расправе. Закључак за покретање дисциплинског поступка против запосленог може се доставити истовремено са позивом за усмену расправу.

Закључак за покретање дисциплинског поступка против запосленог доставља се запосленом путем личне доставе, на начин прописан у складу са законом о општем управном поступку.

Закључак из става 1. овог члана доставља се у истом року и синдикату, који је дужан да у даљем року од три дана достави послодавцу у којем ради запослени против кога је покренут дисциплински поступак, решење којим одређује овлашћеног представника синдиката за члана дисциплинске комисије, ако поступак против запосленог води дисциплинска комисија.

3. Усмена расправа

Члан 18.

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, послодавац, односно председник дисциплинске комисије заказује усмену расправу.

На усменој расправи запослено лице има право да изложи своју одбрану.

Запослено лице, на расправи може да се брани сам или путем заступника, а може за расправу да достави и писмену одбрану.

Послодавац, односно дисциплинска комисија по службеној дужности, у току целог поступка – пази да ли је запослени заступан сагласно закону.

Расправа се може одржати и без присуства запосленог лица - ако за то постоје оправдани разлози - уколико се докаже да је уредно позван и да није писаним путем, оправдао свој изостанак.

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

На остала питања вођења и одлучивања у дисциплинском поступку примењују се одредбе закона којим се уређује општи управни поступак.

Члан 19.

На усмену расправу позивају се: запослени против кога се води дисциплински поступак, подносилац иницијативе односно захтева за покретање дисциплинског поступка, сведоци, вештаци, заступник и друга лица чије је присуство потребно - према оцени послодавца, односно председника дисциплинске комисије.

Позив за усмену расправу садржи: назив органа који је издао позив; име и презиме и адреса лица које се позива на расправу; место, дан и час одржавања расправе; предмет због ког се позива лице и у ком својству лице (на пример као странка, вештак, сведок) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе; поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак да се брани сам или путем заступника или да може да достави писану одбрану и упозорење да је - у случају спречености да се одазове позиву - дужно да о томе извести послодавца, односно председника комисије и да ће се расправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу не дође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности - уколико је такав закључак донет.

Члан 20.

Послодавац, односно дисциплинска комисија на усменој расправи утврђује чињенично стање значајно за одлучивање о одговорности запосленог.

Усменом расправом руководи послодавац, односно председник дисциплинске комисије.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Уколико запослени против кога је покренут дисциплински поступак и против кога се он води - није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање подносиоца иницијативе односно захтева за покретање дисциплинског поступка, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог ако се докаже да је уредно позван и да није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 21.

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

Након читања иницијативе, односно захтева за покретање дисциплинског поступка запослени се позива да изнесе своју одбрану.

По саслушању одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са Законом о општем управном поступку.

Послодавац, односно председник дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употпуни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази који се оцене потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи или у писменој форми, у року који не може бити дужи од три дана од дана одржавања усмене расправе.

Након што се утврде све чињенице и околности значајне за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно, као и свих доказа заједно, дисциплинска комисија доноси одлуку о утврђивању дисциплинске одговорности у форми закључка у року од осам (8) дана од дана закључења расправе.

Против закључка није дозвољена жалба, нити се може покренути управни спор.

Закључак се може побити жалбом, односно тужбом против решења о избору и одмеравању (изрицању) дисциплинске мере.

Члан 22.

О саслушању запосленог против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока и извођењу других доказа, као и о току расправе - води се записник.

На састављање и садржину записника примењују се одредбе закона о општем управном поступку.

Записник потписују послодавац, односно дисциплинска комисија, запослени против кога се води дисциплински поступак, заступник и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је - у складу са чланом 18. став 5 овог правилника - усмена расправа одржана у његовом одсуству.

4. Доношење решења

Члан 23.

Након што се утврде све чињенице и околности значајне за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, на основу одлуке дисциплинске комисије о дисциплинској одговорности запосленог - доноси се одлука у дисциплинском поступку о избору и одмеравању (изрицању) дисциплинске мере у форми решења.

Одлуку доноси послодавац у року од осам дана од дана закључења расправе.

Када је у питању лакша повреда дужности послодавац може донети одлуку о избору и одмеравању дисциплинске мере - на основу одлуке о утврђивању дисциплинске одговорности коју је донела дисциплинска комисија.

Када је реч о тежој повреди дужности послодавац доноси одлуку о избору и одмеравању дисциплинске мере - на основу одлуке о утврђивању дисциплинске одговорности коју је донела дисциплинска комисија.

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

О томе да ли је запосленом раније већ била изречена дисциплинска мера води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровског листа.

Члан 24.

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања, послодавац доноси одлуку у форми решења којом се:

- запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера;
- запослени ослобађа се од одговорности;
- поступак обуставља.

Решење којим је утврђено да је запослени извршио лакшу или тежу повреду радне дужности и којим му се изриче дисциплинска мера доноси се када је дисциплинска комисија утврдила да је запослени учинио повреду дужности из радног односа и да је одговоран за њено извршење.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када је дисциплинска комисија утврдила да запослени није учинио повреду дужности из радног односа, односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду дужности из радног односа, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана), као и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када је запосленом у току поступка утврђивања дисциплинске одговорности престао радни однос у Секретаријату, односно код послодавца и у другим случајевима у складу са законом.

Члан 25.

Решење о изрицању дисциплинске мере садржи: увод, диспозитив, образложење и поуку о правном средству.

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

Диспозитивом решења се одлучује да је запослени учинио повреду радне обавезе или дужности, наводе се опис повреде, место и време извршења, врста повреде и мера која се за учињену повреду радне обавезе или дужности изриче.

Диспозитив решења обавезно садржи име и презиме запосленог са подацима о његовом запослењу у Секретаријату, као и адресу становања.

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

Диспозитив решења мора бити јасан и одређен и може се поделити у више тачака.

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

Решење обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Образложење решења садржи: излагање закључка за покретање поступка за утврђивање дисциплинске одговорности против запосленог, његово име и презиме,

време подношења закључка за описом закључка, утврђено чињенично стање, разлоге који су прихваћени с обзиром на утврђено чињенично стање, прописе из којих произилази донето решење имајући у виду чињенично стање.

Поука о правном средству садржи право на жалбу, рок за подношење као и назив органа којем се подноси жалба.

Члан 26.

Решење се доставља запосленом и заступнику, подносиоцу иницијативе односно захтева и синдикалној организацији чији је запослени члан.

Запосленом се решење доставља у просторијама органа, а ако је запослени одсутан с рада, достављање се врши поштом на адресу коју је запослени пријавио и која се налази у кадровској евиденцији.

Уколико достављање на наведени начин није успело, службено лице саставља писмену белешку. У том случају решење се објављује на огласној табли органа и - по истеку рока у складу са законом - сматра се достављеним.

5. Жалба против решења

Члан 27.

Против решења којим је утврђено да је запослени извршио лакшу или тежу повреду радне дужности и којим му је изречена дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу жалбеној комисији АП Војводине - као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Жалбом се решење о дисциплинској одговорности и изреченој дисциплинској мери може побијати због повреде закона и прописа о радним односима, погрешно и непотпуно утврђеног чињеничног стања и изречене дисциплинске мере.

Жалбена комисија АП Војводине примењује закон којим се уређује општи управни поступак.

Члан 28.

Жалба против решења којим је утврђено да је запослени извршио лакшу или тежу повреду радне дужности и којим је изречена дисциплинска мера задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 29.

У жалби се наводи решење које се побија, означавају се доносилац, број и датум решења, против којег се подноси жалба, те се наводе разлози подношења жалбе.

Уколико жалба не садржи податке из става 1. овог члана, подносилац жалбе ће бити позван да у року од три дана допуни жалбу, а уколико то не учини - одлучиваће се по непотпуној жалби.

Члан 30.

Жалба поднета по истеку рока из члана 27. Правилника, као и жалба коју није изјавио запослени против ког је вођен дисциплински поступак, одбацује првостепени орган, односно послодавац закључком.

Против закључка о одбацивању жалбе може се поднети жалба жалбеној комисији АП Војводине, у року од 15 дана од дана достављања закључка.

Члан 31.

Разматрајући поднету жалбу, жалбена комисија АП Војводине преиспитује одлуку послодавца - као првостепеног органа, те може решењем:

- одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепено решење,
- усвојити жалбу као основану и вратити предмет првостепеном органу на поновни поступак и одлучивање;
- усвојити жалбу као основану и донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

Другостепено решење доставља се запосленом путем личне доставе, подносиоцу иницијативе односно захтева за покретање дисциплинског поступка и синдикалној организацији, чији је запослени члан.

Против решења жалбене комисије АП Војводине може да се покрене управни спор.

6. Врсте дисциплинских мера

Члан 32.

За лакше повреде дужности из радног односа може да се изрекне новчана казна до 20% основне плате, исплаћене за месец у којем је новчана казна изречена.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% основне плате, исплаћене за месец у којем је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање нижег коефицијента у распону до почетка непосредно нижег платног разреда, који не може бити нижи од почетног коефицијента звања чије послове службеник обавља, према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 3) забрана напредовања до четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента према закону којим се уређују плате у органима аутономне покрајине и јединице локалне самоуправе;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна извршава се административним путем, даном коначности решења.

7. Удаљење са рада

Члан 33.

Запослени против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може бити удаљен с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка, ако би његово присуство на раду штетило интересу послодавца или ометало вођење дисциплинског поступка.

Удаљење из става 1. овог члана траје до окончања дисциплинског односно кривичног поступка.

Члан 34.

Решење о удаљењу с рада доноси послодавац или дисциплинска комисија у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада опозива се - по службеној дужности или на предлог запосленог, ако престану разлози због којих је донето.

Решење о удаљењу са рада службеника на положају доноси орган надлежан за његово постављење.

На решење о удаљењу с рада запослени може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења. Жалба не одлаже извршење решења.

Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе.

На решење о удаљењу са рада службеник на положају нема право жалбе, али може да покрене управни спор.

Члан 35.

Запослени који је, у складу са законом, удаљен са рада има право на накнаду плате сходном применом општих прописа о раду.

8. Извршење дисциплинске мере

Члан 36.

Решење којим је изречена дисциплинска казна извршава се када постане коначно.

Решење из претходног става постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета;
2. даном достављања решења донетог по жалби.

Члан 37.

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава послодавац.

Запосленом коме је изречена дисциплинска мера престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Решење којим је изречена новчана казна извршава се административним путем, односно обуставом од зараде запосленог.

Меру из става 3. овог члана извршава организациона јединица за финансијске послове надлежна за послове финансија, односно за обрачун зарада запослених.

9. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 38.

Решење којим је изречена дисциплинска казна доставља се запосленом који обавља послове из области управљања људским ресурсима.

Дисциплинска казна изречена коначним решењем уписује се у кадровску евиденцију.

Дисциплинска казна брише се из кадровске евиденције ако запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у наредне две године од изречене дисциплинске казне за лакшу повреду или у наредне четири године од изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности из радног односа.

IV. ОДГОВОРНОСТ ЗАПОСЛЕНОГ ЗА ШТЕТУ ПРОУЗРОКОВАНУ ПОСЛОДАВЦУ

Члан 39.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези с радом, намерно или из крајње непажње, проузроковао послодавцу.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује послодавац или лице које он за то писмено овласти.

Члан 40.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени одговоран је за део штете који је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете који је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима. Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 41.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету покреће се закључком.

Послодавац је дужан да донесе закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности у року од пет дана од дана пријема пријаве о проузрокованој штети или личног сазнања да је проузрокована штета.

Пријава из става 2. овог члана, нарочито, садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао; време и начин извршења штетне радње; доказе који указују на то да је запослени проузроковао штету и захтев послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Члан 42.

Закључак о покретању поступка за утврђивање одговорности запосленог за штету доноси се у писаном облику и нарочито садржи: име и презиме запосленог, послове на које је запослени распоређен, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују на то да је запослени извршио штетну радњу.

Закључак из става 1. овог члана се доставља запосленом.

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

Члан 43.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције вредности ствари. Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу, односно на основу ценовника или књиговодствене евиденције или ако би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове висина штете може да се одреди у паушалном износу.

Члан 44.

Када послодавац утврди чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, заказује усмену расправу о одговорности запосленог.

Након одржане расправе послодавац доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету, односно којим се ослобађа од одговорности.

Против решења којим се запослени обавезује да надокнади штету, запослени може поднети жалбу жалбеној комисији АП Војводине - као другостепеном органу, у року од 15 дана од дана достављања решења.

Члан 45.

Послодавац може запосленог обавезати да штету надокнади у новцу или - ако је то могуће - поправком или довођењем оштећене ствари у стање у којем је постојало пре наступања штете.

О томе да ли пристаје или не пристаје на то да накнади штету, запослени је дужан да да писмену изјаву.

Ако запослени одбије да надокнади штету или ако у утврђеном року од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, ипак то не учини, право на надокнаду штете може да се оствари у парничном поступку.

Послодавац и запослени могу да закључе писмени споразум којим одређују висину и начин накнаде штете, који има снагу извршне исправе.

Члан 46.

Запослени се ослобађа од одговорности за штету коју је проузроковао извршењем налога непосредног руководиоца ако му је писменим путем саопштио да извршење налога може да проузрокује штету.

Члан 47.

За штету коју службеник на раду или у вези с радом проузрокује трећем лицу незаконитим или неправилним радом - одговара послодавац.

Ако послодавац оштећеном надокнади штету коју је службеник проузроковао намерно или из крајње непажње, има право да од службеника захтева накнаду плаћеног износа у року од шест месеци од дана исплаћене накнаде штете.

Оштећено лице има право да накнаду штете захтева и непосредно од службеника, ако је он штету проузроковао намерно.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

На све што није регулисано Правилником примењују се одредбе закона, које уређују питања, која су предмет Правилника.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли и интернет презентацији Секретаријата.

БРОЈ: 000586274 2026 80202 000 000 000 001 04 005
Дана: 21. мај 2026. године

СЕКРЕТАР
ПОКРАЈИНСКЕ ВЛАДЕ
Душанка Голубовић

