

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Број: 01-10066
Дана: 28.09.2021. године
Крагујевац

У складу са одредбом члана 45. став 1. алинеја 1. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, доносим

О Д Л У К У

Ставља се ван правне снаге Правилник о поступку за утврђивање дисциплинске одговорности запослених на Факултету медицинских наука у Крагујевцу, број 01-2515 од 8.03.2018. године.
Одлука ступа на снагу даном објављивања на огласној табли и интернет станици Факултета.



ДЕКАН

Проф. др Владимир Јаковљевић

УНИВЕРЗИТЕТ У КРАГУЈЕВЦУ
ФАКУЛТЕТ МЕДИЦИНСКИХ НАУКА
Број: 01-2515
Дана: 8.03.2018. године
Крагујевац

Декан Факултета медицинских наука Универзитета у Крагујевцу, у вези са чланом 15. чланом 165. и чланом 179а. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/2017), на основу члана 43. Статута Факултета медицинских наука у Крагујевцу, дана 8. марта 2018. године, донео је:

ПРАВИЛНИК
о поступку за утврђивање дисциплинске одговорности запослених
на Факултету медицинских наука у Крагујевцу

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак утврђивања дисциплинске одговорности запослених на Факултету медицинских наука у Крагујевцу (у даљем тексту: Правилник) за дисциплинске прекршаје прописане законом, Правилником о раду на Факултету медицинских наука и подзаконским актима.

Члан 2.

Запослени одговарају за повреду радне обавезе и непоштовање радне дисциплине која је у време извршења била прописана законом и општим актима.

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

Члан 3.

Дисциплинска одговорност запосленог је одговорност запосленог за повреду радних обавеза и дужности и непоштовање радне дисциплине утврђених законом, Статутом, овим Правилником и актима органа Факултета.

Дисциплинска санкција изриче се сразмерно тежини учињеног дисциплинског прекршаја.

Члан 4.

Дисциплинска одговорност запосленог претпоставља испуњеност два услова, и то:

- повреда радне обавезе и дужности или непоштовање радне дисциплине од стране запосленог
- кривицу запосленог.

Повреда радне обавезе и дужности и непоштовање радне дисциплине од стране запосленог је објективни, а кривица запосленог је субјективни услов дисциплинске одговорности.

Члан 5.

Запослени може одговарати дисциплински, само за повреду радне обавезе и дужности која је као таква била прописана законом или другим актом, пре него што је била учињена.

Члан 6.

Повреда радне обавезе може бити учињена на два начина:

- чињењем и
- нечињењем.

Чињење, као повреда радне обавезе, је предузимање недозвољене радње од стране запосленог, а нечињење је неизвршавање, односно пропуштање радње коју је запослени био у обавези да предузме.

Једном радњом запослени може да изврши више повреда радних обавеза или непоштовање радне дисциплине, а може и са више радњи да учини више повреда радних обавеза или непоштовања радне дисциплине.

У случајевима из става 3. овог члана утврђује се дисциплинска одговорност за сваку учињену повреду, а изриче се само једна дисциплинска мера.

Члан 7.

Кривица запосленог је психички однос запосленог према учињеној повреди радне обавезе или непоштовању радне дисциплине, односно да је запослени био свестан своје радње, као и да та радња може да проузрокује забрањену последицу.

III ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА

Члан 8.

Повреде радних обавеза су:

1. Несавесно или немарно извршавање радних обавеза
2. Неостваривање резултата рада или непоседовање потребних знања и способности за обављање послова на којима ради
3. Злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења
4. Нецелисходно и ненаменско коришћење средстава рада

Члан 9.

Непоштовање радне дисциплине:

1. Неоправдано одбијање послова и извршавање налога непосредног руководиоца
2. Недостављање потврде о привременој спречености за рад у року од три дана од дана наступања привремене спречености за рад у смислу прописа о здравственом осигурању,
3. Злоупотребљавање права на одсуство због привремене спречености за рад
4. Давање нетачних података који су били од значаја за заснивање радног односа,
5. Долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена,
6. Одбијање прописаног здравственог прегледа,
7. Понашање које представља радњу извршења кривичног дела учињеног на раду и у вези са радом, независно од тога да ли је против запосленог покренут кривични поступак за кривично дело,
8. Неоправдано кашњење на посао и непоштовање распореда дневног одмора
9. Недолично понашање према другим запосленима и пословним партнерима

IV ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 10.

Дисциплинска мера је санкција која се изриче запосленом за учињену повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине, уколико постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине није такве природе да запосленом треба да престане радни однос.

Дисциплинске мере које се могу изрећи запосленом су:

- Привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана
- Новчана казна 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
- Опомена са најавом отказа без поновног упозорења уколико запослени у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

Члан 11.

Запослени може бити привремено удаљен са рада ако је против њега покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом.

Привремено удаљење са рада може да траје најдуже 3 месеца.

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

За време привременог удаљења са рада запосленом припада накнада зараде у висини 1/4, а уколико издржава породицу у висини 1/3 основне зараде.

Члан 12.

Пре престанка радног односа запосленог који је учинио повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине за коју је законом предвиђена мера престанка радног односа, декан је дужан да запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и 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.

V ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК

Члан 13.

Дисциплински поступак чине правила о спровођењу поступка у случају повреде радне обавезе и дужности или непоштовања радне дисциплине од стране запосленог.

Дисциплински поступак против запосленог води дисциплинска комисија коју формира декан.

Дисциплинску комисију чине председник и четири члана, који имају заменике.

Члан дисциплинске комисије не може бити непосредни руководиоца нити други запослени на чији захтев је покренут дисциплински поступак.

Члан 14.

Дисциплински поступак има више фаза и то:

1. покретање дисциплинског поступка,
2. одржавање расправе,
3. одлучивање у дисциплинском поступку.

1. Покретање дисциплинског поступка

Члан 15.

Дисциплински поступак против запосленог покреће декан на основу писаног предлога са образложењем.

Предлог из става 1. овог члана садржи:

- податке о запосленом који је учинио повреду радне обавезе и дужности или непоштовање радне дисциплине
- чињенични опис и квалификацију дисциплинског прекршаја
- предлог о доказима које треба извести на дисциплинској расправи
- друге елементе који могу бити од значаја за вођење дисциплинског поступка.

Предлог из става 1. овог члана пре подношења надлежном органу мора бити својеручно потписан од стране предлагача за покретање дисциплинског поступка и заведен у деловодном протоколу Факултета.

2. Заказивање и одржавање расправе

Члан 16.

Дисциплинска комисија, у року не дужем од 7 дана од дана упућивања предлога, доноси одлуку о покретању дисциплинског поступка.

Расправа је фаза дисциплинског поступка у оквиру које се утврђује чињенично стање неопходно за утврђивање постојања, односно непостојања повреде радних обавеза и дужности и кривице запосленог.

Расправу заказује, отвара и њоме руководи председник дисциплинске комисије.

Члан 17.

Дисциплинска комисија доставља позив за расправу:

- запосленом против кога је покренут дисциплински поступак,
- подносиоцу захтева,
- сведоцима (уколико из има),
- браниоцу запосленог (уколико је запослени обавестио да је ангажовао браниоца),
- другим лицима.

Члан 18.

Расправа је усмена и јавна.

Јавност може бити искључена за целу усмену расправу или само за један њен део, уколико то захтевају разлози морала као и чување личних података запосленог или његове породице.

Предлог за искључење јавности може ставити и заинтересовано лице.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен.

Члан 19.

Искључење јавности не односи се на запосленог, његовог браниоца и лице по чијем захтеву се поступак покреће.

Члан 20.

Орган који води поступак дужан је да предузима све што је потребно да се усмена расправа обави без одуговлачења и по могућности, без прекидања и одлагања.

Члан 21.

Усмена расправа одржаће се, по правилу, у Деканату Факултета.

Орган који води поступак може одредити за усмену расправу и друго место кад је то потребно због знатног смањења трошкова и због темељнијег, бржег или једноставнијег расправљања.

Члан 22.

Орган који води поступак дужан је да на почетку усмене расправе утврди која су од позваних лица присутна, а у погледу одсутних - да провери да ли су им позиви уредно достављени.

Ако запослени, односно лице по чијем захтеву је поступак покренут, нису саслушани и не дођу на усмену расправу, а није утврђено да им је позив уредно достављен, орган које води поступак одложиће усмену расправу.

Ако запослени против којег је покренут поступак неоправдано изостане, мада је уредно позван, орган који води поступак може спровести усмену расправу и у његовом одсуству.

Члан 23.

Ако присутни запослени и поред упозорења на последице, не стави примедбу у току саме усмене расправе на радње које се на усменој расправи предузимају, сматраће се да нема примедбе.

Члан 24.

На усменој расправи треба да се претресе и утврди оно што је предмет поступка.

Ако се предмет поступка не може претрести на једној усменој расправи, орган који води поступак прекинуће усмену расправу и заказати што пре њен наставак.

За наставак усмене расправе из става 2. овог члана, орган који води поступак ће предузети све мере које су прописане за одређивање усмене расправе, а присутним лицима може усмено саопштити те мере, као и време и место наставка расправе. Приликом наставка усмене расправе орган које води поступак изнеће у главним цртама ток дотадашње усмене расправе.

3. Доказивање у дисциплинском поступку

Члан 25.

Чињенице на основу којих се доноси решење (одлучне чињенице) утврђују се доказима.

Као доказ могу се употребити сва средства подесна за утврђивање стања ствари и која одговарају конкретном случају, као што су: исправе, искази сведока, изјаве запосленог и лица по чијем се захтеву покреће поступак, као и други докази за које комисија сматра да су од значаја.

У случају постојања сумње да постоји злоупотреба привремене спречености за рад, односно боловања, може се формирати комисија која ће посетити запосленог ради утврђивања чињеничног стања.

Члан 26.

О томе да ли неку чињеницу треба утврђивати или не одлучује орган који води поступак, зависно од тога да ли та чињеница може имати утицаја на решавање конкретне ствари. Докази се, по правилу, изводе пошто се утврди шта је у чињеничном погледу спорно или шта треба доказивати.

Не треба доказивати чињенице које су опште познате.

Не треба доказивати чињенице чије постојање закон претпоставља.

3.1 Исправа

Члан 27.

Исправа коју је у прописаном облику издао државни орган у границама своје надлежности, односно предузеће или друга организација у оквиру законом повереног јавног овлашћења (јавна исправа), доказује оно што се у њој потврђује или одређује.

Исправе које служе као доказ подноси запослени или лице по чијем захтеву је покренут дисциплински поступак или их прибавља орган који води поступак.

3.2 Саслушање запосленог

Члан 28.

Запослени чија се одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку, осим ако се без оправданог разлога не одазове на уредно достављен позив.

Када запослени изнесе своју одбрану, могу му се постављати питања о околностима у вези са повредом радне обавезе поводом које се води дисциплински поступак.

3.3 Сведоци

Члан 29.

Сведок може бити свако лице које је било способно да опази чињеницу о којој треба да сведочи и које је у стању да то своје опажање саопшти.

Лице које у поступку учествује у својству члана органа који води поступак не може бити сведок.

Свако лице које се као сведок позива дужно је да се одазове позиву и да сведочи.

Члан 30.

Сведоци се саслушавају појединачно, без присуства сведока који ће се касније саслушати.

Саслушани сведок не сме се удаљити без дозволе органа који води поступак.

Орган који води поступак може саслушаног сведока поново саслушати, а сведоке чији се искази не слажу може суочити.

Сведок ће се претходно упозорити да је дужан да говори истину, да не сме ништа прећутати, у супротном ће му се предочити и последице давања лажног исказа.

4. Записник

Члан 31.

О усменој расправи или другој важнијој радњи у поступку, као и о важнијим усменим изјавама, саставља се записник.

У записник морају бити унете све чињенице које су утврђене, докази који су изведени и радње које су спроведене у дисциплинском поступку.

Члан 32.

У записник се уноси: назив органа који води расправу, место, дан и час кад се води расправа, предмет расправе и имена присутних лица.

Записник треба да садржи, тачно и кратко, ток и садржај извршених радњи у поступку, као и датих изјава. При том, записник треба да се ограничи на оно што се тиче саме конкретне ствари која је предмет поступка. У записнику се наводе све исправе које су у било коју сврху употребљене на усменој расправи. Према потреби, те исправе се прилажу записнику.

Изјаве странака, сведока, и других лица која учествују у поступку, а које су од значаја за решавање, уписују се у записник што тачније, а по потреби и њиховим речима. У записник се уписују и сви закључци који се у току расправе донесу.

Члан 33.

Пре закључења записник ће се прочитати саслушаним лицима и осталим лицима која учествују у поступку. Та лица имају право да и сама прегледају записник и да ставе своје примедбе.

На крају записника ће се навести да је записник прочитан и да нису стављене никакве примедбе или, ако јесу, укратко ће се уписати садржај примедби. Затим ће записник потписати лице које је учествовало у радњи, а на крају ће га оверити орган који је руководио радњом, као и записничар - ако га је било.

5. Достављање

Члан 34.

Достављање се врши, по правилу, на радном месту на коме је запослено лице коме достављање треба извршити, а адвокату - у његовој адвокатској канцеларији.

Ако лице коме је писмено упућено одбије да га прими, писмено ће се оставити на огласној табли Факултета.

Кад је достављање извршено на начин предвиђен у ставу 1. и 2. овог члана, забележиће се дан, час пријема, односно дан, час и разлог одбијања пријема, као и место где је писмено остављено и сматра се да је тиме достављање извршено.

Достављање се сматра извршеним по истеку осам дана од дана прибијања писмена на огласну таблу органа који води поступак.

6. Одлучивање у дисциплинском поступку

Члан 35.

По спроведеној расправи и утврђивању чињеничног стања дисциплински орган предлаже декану да доносе решење којим се:

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

Члан 36.

Запосленом се изриче дисциплинска мера уколико је орган који води поступак утврдио да је запослени учинио повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине и да је крив за њено извршење.

При изрицању дисциплинске мере узимају се у обзир :

- тежина повреде радне обавезе и дужности или непоштовања радне дисциплине и настале последице,
- степен одговорности запосленог,
- ранији рад и понашање на раду запосленог,
- друге околности које би могле да утичу на врсту и висину дисциплинске мере.

Члан 37.

Уколико дисциплински орган по спроведеној расправи утврди да запослени против кога је вођен дисциплински поступак није учинио повреду радне обавезе и дужности која му је стављена на терет, односно да није одговоран за њено извршење, предлаже декану да донесе решење којим се запослени ослобађа од одговорности.

Члан 38.

Уколико је дошло до застарелости покретања или вођења дисциплинског поступка, или до повлачења захтева за покретање дисциплинског поступка, дисциплински орган ће донети решење о обустави дисциплинског поступка.

Члан 39.

Решење донето у дисциплинском поступку поред диспозитива и изреке, обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Образложење треба да садржи: сажету одбрану запосленог, оцену свих доказа, разлоге за постојање, односно не постојање одговорности запосленог или за обуставу поступка, околности које су узете у обзир приликом одлучивања, као и друге податке који су били од утицаја за одлучивање

Поука о правном леку садржи одредбе о року и правном средству које запослени може поднети ако није задовољан решењем.

Решење декана донето по спроведеном дисциплинском поступку доставља се запосленом.

Решење декана по спроведеном дисциплинском поступку је коначно.

7. Остваривање судске заштите у дисциплинској одговорности

Члан 40.

Запослени има право да поднесе тужбу надлежном суду.

Тужба у случају из става 1. алинеја 1. овог члана се подноси у року од 15 дана од дана пријема коначног решења.

VI ЗАСТАРЕЛОСТ У ДИСЦИПЛИНСКОМ ПОСТУПКУ

Члан 41.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у роковима утврђеним законом.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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



ДЕКАН

Проф. др Предраг Чановић