



**ЈП СПОРТСКО КУЛТУРНИ ЦЕНТАР
ОБРЕНОВАЦ**

**Јавно предузеће Спортско културни центар „Обреновац“
Обреновац**

ПРАВИЛНИК

**О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ
ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ**

децембар 2022. године

На основу члана 179-191 Закона о раду („Сл. гласник РС”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/17-одлука УС и 113/17), члана 98.-111. Колективног уговора бр. 1342 од 09.06.2021.године, члана 34. и 56. Статута Јавног предузећа Спортско културни центар "Обреновац" бр.2191 од 05.07.2019. године, члана 3. и 21. Пословника о раду Надзорног одбора бр.3698 од 22.11.2016. године (инт.преч.текст), Надзорни одбор П СКЦ "Обреновац" на 31. седници одржаној телефонским путем дана 16.12.2022. године донео је следећи

ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 1.

Овим Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности Запослених (у даљем тексту: Правилник) у Јавном предузећу Спортско културни центар "Обреновац" (у даљем тексту: Послодавац) уређују се:

- I права, обавезе и одговорности Запослених;
- II дисциплинска одговорност Запослених за повреду радних обавеза и радне дисциплине током радног времена;
- III врсте повреда радне обавезе и радне дисциплине;
- IV дисциплинске мере за непоштовање радне обавезе и радне дисциплине уместо отказа Уговора о раду;
- V поступање Послодавца пре отказа Уговора о раду;
- VI разлози због којих Послодавац не може да изрекне отказ Уговора о раду;
- VII покретање и вођење дисциплинског поступка;
- VIII ток дисциплинског поступка;
- IX доношење одлуке од стране Послодавца;
- X достављање акта о отказу Уговора о раду;
- XI отказни рок;
- XII материјална одговорност запослених;
- XIII завршне одредбе.

I Права, обавезе и одговорности Запослених

Члан 2.

Запослени остварује права, обавезе и одговорности из радног односа даном ступања на рад, односно закључивањем Уговора о раду са Послодавцем.

Права, обавезе и одговорности Запослених код Послодавца остварују се у организованом раду у којем сваки Запослени врши одређене послове, односно извршава одређене задатке, утврђене Правилником о организацији и систематизацији послова.

Запослени који не извршавају радне обавезе, или чине повреду радне дисциплине, одговарају за повреду радне обавезе и/или радне дисциплине и Послодавац им због таквог поступања на раду може изрећи дисциплинске мере или отказати Уговор о раду, а све у складу са Законом и овим Правилником.

II Дисциплинска одговорност Запослених за повреду радних обавеза и радне дисциплине током радног времена

Члан 3.

Запослени је одговоран за учињену повреду радних обавеза и радне дисциплине током радног времена, према утврђеном распореду рада код Послодавца.

Повреда радне обавезе и радне дисциплине током радног времена може бити извршена чињењем – извршењем недозвољене радње и нечињењем – пропуштањем радње коју је Запослени био у обавези да изврши.

III Врсте повреда радне обавезе и радне дисциплине

Члан 4.

Послодавац може Запосленом да откаже Уговор о раду ако за то постоји оправдани разлог који се односи на радну способност Запосленог и његово понашање и то:

- 1) ако не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради;
- 2) ако је правноснажно осуђен за кривично дело на раду или у вези са радом;
- 3) ако се не врати на рад код Послодавца у року од 15 дана од дана истека рока мировања радног односа из

члана 79., односно неплаћеног одсуства из члана 100. Закона о раду.

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

а) Повреде радне обавезе

Члан 5.

Послодавац може да откаже Уговор о раду Запосленом који својом кривицом учини повреду радне обавезе и то:

1. ако се приликом доласка на рад и одласка са рада не придржава обавезе уписивања у списак који се налази на улазу у објект Послодавца (ако је Послодавац одлуком успоставио ту врсту евиденције);
2. ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
3. ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
4. ако злоупотреби право на подношење пријаве за повреду радне обавезе и радне дисциплине;
5. ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада,
6. ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;
7. ако се не придржава мера и не поштује прописе о безбедности и здрављу на раду, заштити од пожара и заштити животне средине;
8. ако украде имовину Послодавца и/или помаже и/или прикрива друга лица у наведеним радњама;
9. ако не пријави крађу и/или проневеру и/или штету причињену Послодавцу без обзира на вредност, под условом да је Запослени знао, или је био дужан да зна за исте;
10. ако не пријави квар на средствима рада, опреми, противпожарним или заштитним средствима Послодавца, под условом да је Запослени знао за исте, или је био дужан да зна за исте;
11. ако даје погрешне или нетачне податке који су од утицаја на закључивање штетних уговора и/или доношење незаконитих или штетних одлука код Послодавца;
12. ако фалсификује исправе, новчана и друга докумената;
13. ако даје нетачне информације о раду Запослених, органа управљања, комисија и других радних тела, што је довело, или могло довести до нарушавања угледа Запослених или Послодавца;
14. ако одбије стручно усавршавање на које се упућује, под условом да је усавршавање потребно и оправдано и да је запослени здравствено способан да одговори тој обавези;
15. ако се без оправданог основа не одазива позиву директора, комисија и других органа Послодавца за учешће у састанцима, дисциплинском поступку и др., чиме одуговлачи, омета или спречава поступање или доношење одлука од значаја за Послодавца и/или Запослене;
16. ако одаје пословну, службену или другу тајну утврђену Законом или општим актом Послодавца;
17. ако свој положај користи за остваривање приватног интереса, односно користи коју могу имати он, његова породица, блиски рођаци, пријатељи, лица или организације са којима има или је имао пословне или политичке везе (повезана лица), ако користи простор и/или средства послодавца ради прибављања материјалне и/или нематеријалне користи за себе или другога;
18. у другим случајевима који нису обухваћени овим Правилником, а којима се нарушава углед или наноси било каква штета Послодавцу и/или запосленима.

б) Повреде радне дисциплине

Члан 6.

Послодавац може да откаже уговор о раду Запосленом који не поштује радну дисциплину и то:

1. ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге Послодавца у складу са Законом, општим актом и Уговором о раду;
2. ако не достави Потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона о раду;
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 имати утицај на обављање посла;
5. ако Запослени одбије да се подвргне алко тесту или тесту за утврђивање да ли је под утицајем других средстава зависности;
6. ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
7. ако не пријави промену података о адреси и пребивалишту или боравишту, односно ако Послодавцу да нетачне податке о адреси и пребивалишту или боравишту;
8. 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;
9. ако не поштује радну дисциплину прописану актом Послодавца, односно ако је његово понашање такво

да не може да настави рад код Послодавца;

10. ако даје нетачне изјаве, неосноване оптужбе и слично, које нарушавају углед и достојанство личности другог Запосленог и/или стварају нездраве међуљудске односе код Послодавца;

11. ако на друштвеним мрежама објављује садржаје везане за Послодавца и/или Запослене, којима се нарушава углед, достојанство и/или професионални интегритет Запослених, односно репутација Послодавца, или неовлашћено, без знања непосредног руководиоца или послодавца, објављује фотографије, аудио и/или видео снимке направљене у току радног времена у просторијама Послодавца;

12. ако сексуално узнемирава и/или омета Запослене приликом обављања послова и радних обавеза;

13. ако неоправдано изостаје са посла, касни на посао и/или неоправдано напушта радно место у току радног времена;

14. ако се недолично, увредљиво, надмено или омаловажавајуће понаша према директору, запосленима, органима Послодавца, странкама и сарадницима Послодавца (свађа, псовке, непристојно обраћање, увреда, омаловажавање, изазивање и/или подстрекавање других на конфликте и слично);

15. ако изазива или подстрекава свађу и/или тучу и/или учествује у истима;

16. ако је затечен да спава у току радног времена;

17. ако повреди одредбе Закона о заштити становништва од изложености дуванском диму;

18. ако у случају штрајка не извршава радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку;

19. ако злоупотреби коришћење права на плаћено и неплаћено одсуство;

20. ако својим радњама и/или понашањем непосредно и посредно спроводи дискриминацију Запослених, с обзиром на пол, рођење, језик, расу, боју коже, старост, трудноћу, здравствено стање, односно инвалидност, националну припадност, вероисповест, брачни статус, породичне обавезе, сексуално опредељење, политичко или друго уверење, социјално порекло, имовинско стање, чланство у политичким организацијама, синдикатима или неко друго лично својство;

21. у другим случајевима који нису обухваћени овим Правилником, а којима се нарушава углед или наноси било каква штета Послодавцу и/или запосленима.

Послодавац може о свом трошку да упути Запосленог на одговарајућу анализу у овлашћену здравствену установу, коју одреди Послодавац, ради утврђивања околности из става 1. тачка 3. и 4. овог члана, или да утврди постојање наведених околности на други начин, у складу са општим актом.

Одбијање Запосленог да се одазове на позив Послодавца да изврши анализу сматра се непоштовањем радне дисциплине.

Послодавац може образовати посебну Комисију која ће бити задужена за проверу злоупотребе привремене спречености за рад из става 1. тачка 3. овог члана, уколико постоји сумња да Запослени злоупотребљава одсуство са рада због привремене спречености за рад.

Комисија изласком на терен на адресу Запосленог проверава да ли се Запослени придржава прописане терапије и у случају потребе подноси Захтев надлежној здравственој установи да утврди здравствену способност Запосленог, а уколико утврди да Запослени одсуство са рада због привремене спречености за рад користи у друге сврхе (приватни пут који није у складу са прописаном терапијом, обављање приватних послова или послова везаних за домаћинство - изградња куће, земљораднички радови, уколико та чињења нису у складу са терапијом и др.), те да постоји повреда радне дисциплине, поступиће се у складу са овим Правилником, а све у складу са чланом 179. став 3. тачка 3. и чланом 103. став 5. Закона о раду.

Члан 7.

Запосленом може да престане радни однос и ако за то постоји оправдан разлог који се односи на потребе Послодавца и то:

1. ако услед технолошких, економских или организационих промена престане потреба за обављањем одређеног посла или дође до смањења обима посла.
2. ако Запослени одбије закључење Анекса уговора о раду у смислу члана 89. став 1 тачка 1-5 Колективног уговора Послодавца.

IV Дисциплинске мере за непоштовање радне обавезе и радне дисциплине уместо отказа Уговора о раду

Члан 8.

Послодавац може Запосленом за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 5. и 6. овог Правилника да, уколико сматра 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, изрекне једну од следећих мера:

1. Привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до петнаест радних дана;

2. Новчану 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 отказати Уговор о раду без поновног упозорења из члана 9. овог Правилника, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

V Поступање Послодавца пре отказа Уговора о раду

Члан 9.

Послодавац је дужан да пре отказа Уговора о раду, у случајевима из члана 5. и 6. 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 Послодавац је дужан 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.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из става 1. овог члана. Послодавац је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Члан 10.

Послодавац може Запосленом који не остварује резултате рада или нема потребна знања и способности за обављање послова на којима ради да откаже Уговор о раду, или изрекне неку од мера из члана 8. овог Правилника, ако му је претходно дао писано обавештење у вези са недостацима у његовом раду, упутствима и примереним роком за побољшање рада, а Запослени не побољша рад у остављеном року.

Запослени коме је уговор о раду отказан зато што не оставрује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности у смислу става 1. овог члана Правилника, има право на отказни рок од 8 (осам) дана.

Отказни рок из става 2. овог члана Правилника почиње да тече наредног дана од дана достављања решења о отказу уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са послодавцем, да престане са радом и пре истека отказног рока.

VI Разлози због којих Послодавац не може да изрекне отказ Уговора о раду

Члан 11.

Оправданим разлогом за отказ Уговора о раду, у смислу члана 5. овог Правилника, не сматра се:

1. привремена спреченост за рад услед болести, несреће на раду или професионалног обољења;
2. коришћење породилског одсуства, одсуства са рада ради неге детета и одсуства са рада ради посебне неге детета;
3. одслужење или дослужење војног рока;
4. чланство у политичкој организацији, синдикату, пол, језик, национална припадност, социјално порекло, вероисповест, политичко или друго уверење или неко друго лично својство Запосленог;
5. деловање у својству представника Запослених, у складу са Законом о раду;
6. обраћање Запосленог синдикату или органима надлежним за заштиту права из радног односа у складу са Законом, Колективним уговором и Уговором о раду.

VII Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 12.

Пре изрицања мера код Послодавца се спроводи дисциплински поступак који покреће директор Послодавца по Пријави за покретање дисциплинског поступка због учињене повреде радне обавезе и/или радне дисциплине (у даљем тексту: Пријава), поднетој у писаној форми.

Учесницима у дисциплинском поступку сматрају се подносилац Пријаве, запослени против кога је поднета Пријава, сведоци и евентуално друга лица.

Право на подношење Пријаве има директор Послодавца и сви запослени код Послодавца.

Образац Пријаве је саставни део овог Правилника.

Члан 13.

Образац Пријаве садржи:

1. име и презиме и назив радног места Запосленог против кога се подноси Пријава;
2. разлоге за подношење Пријаве, време, место и начин извршења и опис радње која је основ за подношење Пријаве;
3. доказна средства (име и презиме сведока, документација и др.);

4. документација и/или други доказ који прилаже уз Пријаву;
5. име и презиме и својеручни потпис подносиоца Пријаве.
6. датум подношења Пријаве.

Члан 14.

Послодавац ће закључком одбацили Пријаву у следећим случајевима:

- 1.уколико је у Пријави описана радња која се, узимајући у обзир одредбе овог Правилника, не може окарактерисати као повреда радне обавезе или радне дисциплине;
- 2.уколико је наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
- 3.уколико је Запосленом против кога је поднета Пријава престао радни однос;
- 4.уколико је Запослени против кога је поднета Пријава поступао противно прописаној радној обавези и/или радној дисциплини ван свог утврђеног радног времена.

Уколико Пријава није потпуна, односно не садржи податке прописане чланом 13. овог Правилника који су неопходни Послодавцу за поступање по овом Правилнику, Послодавац ће позвати подносиоца Пријаве да допуни Пријаву у року од три дана од дана пријема захтева за допуну Пријаве.

У случају да подносилац Пријаве не поступи по захтеву Послодавца, сходно ставу 2. овог члана, Пријава ће бити одбачена.

Послодавац у року од три дана од дана доношења Закључка о одбацивању Пријаве исти доставља Запосленом који је поднео Пријаву.

Члан 15.

Пријава заснована на неистинитим наводима представља недозвољено понашање и злоупотребу права на подношење Пријаве и биће санкционисана на начин и по поступку предвиђеном овим Правилником.

Члан 16.

Уколико не постоји разлог за одбацивање Пријаве за покретање дисциплинског поступка, Послодавац доноси Закључак о покретању дисциплинског поступка, који садржи:

- назначење подносиоца Пријаве,
- име и презиме Запосленог против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду,
- разлоге за покретање дисциплинског поступка, време, место, начин извршења и опис радње која је основ за покретање дисциплинског поступка,
- доказна средства која су наведена у Пријави и евентуално докази приложени уз Пријаву,
- потпис, печат, број и датум доношења Закључка о покретању дисциплинског поступка.

Члан 17.

Против Закључка о одбацивању Пријаве и Закључка о покретању дисциплинског поступка није допуштен приговор.

Члан 18.

Послодавац у року од три дана од дана доношења Закључка о покретању дисциплинског поступка:

- упућује писани Позив за изјашњење, са Закључком о покретању дисциплинског поступка и копијом Пријаве Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак;
- упућује писани Позив за изјашњење сведоцима који су наведени у Пријави;
- уколико је потребно, саслушава подносиоца Пријаве, Запосленог против кога је покренут дисциплински поступак, сведоке и евентуално друга лица, уз вођење Записника;
- прикупља све релевантне доказе од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе и/или радне дисциплине;
- спроводи евентуално друге радње, у зависности од потреба конкретног случаја.

VIII Ток дисциплинског поступка

Члан 19.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак је дужан да се писмено изјасни на наводе из Пријаве у року од три дана од дана пријема исте.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан.

Послодавац је дужан да размотри приложено Мишљење синдиката.

Уколико су у Пријави наведени сведоци, Послодавац је дужан да им упути Позив за достављање писменог изјашњења поводом догађаја који је предмет дисциплинског поступка.

Сведок је дужан да Послодавцу достави писмено изјашњење у року од три дана од дана пријема Позива за

достављање писменог изјашњења.

VIII-a Расправа - саслушање

Члан 20.

Уколико Послодавац сматра за потребно у конкретном случају, може и саслушати подносиоца Пријаве, Запошеног против кога је покренут дисциплински поступак, сведоке и евентуално друга лица, уз вођење Записника, у Позиву се обавезно морају назначити: име и презиме лица које се позива, садржај предмета о коме се расправља, назнака у ком својству се именовано лице позива, датум, време и место одржавања расправе.

Члан 21.

Ако на саслушању није присутан неко од учесника у поступку, а не постоји доказ да је примио позив, Послодавац може заказати нову расправу и свим учесницима у поступку упутити нови Позив, водећи рачуна о томе да рок од пријема позива до одржавања усмене расправе не буде краћи од три дана.

Уколико се располаже доказом да су сви учесници у поступку уредно позвани, а није присутан неко од уредно позваних учесника поступка, Послодавац ће саслушати присутне учеснике поступка.

Учеснику поступка који је уредно позван, а оправдано одсутан, Послодавац ће поново упутити позив за усмену расправу, узимајући у обзир разлоге и рок трајања одсуствовања и да рок од пријема позива до одржавања усмене расправе не буде краћи од три дана.

У случају да је учесник у поступку уредно позван, а неоправдано одсутан, Послодавац ће против њега закључком (без обавезе подношења пријаве) покренути дисциплински поступак, у складу са чланом 16. овог Правилника, за повреду радне обавезе, а позивајући се на члан 5. тачка 15. овог Правилника.

Неоправдано одсутним се сматра учесник у поступку који није благовремено, односно најкасније до времена одржавања усмене расправе Послодавцу доставио доказ о оправданости одсуствовања са расправе.

Послодавац ће доказ о оправданости одсуствовања учесника поступка са усмене расправе ценити у сваком конкретном случају.

Члан 22.

Ако је подносилац Пријаве уредно позван, а неоправдано не дође на усмену расправу, поред поступања у смислу става 4. члана 21. овог Правилника, Послодавац решењем може одлучити да обустави поступак, ако из целокупног стања ствари може да се претпостави да је подносилац Пријаве одустао од захтева.

Ако из целокупног стања ствари не може да се претпостави да је подносилац Пријаве одустао од захтева, или ако Послодавац сматра да поступак мора да се настави, с обзиром на околности случаја, одржаће се усмена расправа без њега.

Ако запослени према коме је покренут поступак без оправданог разлога не дође на усмену расправу на коју је уредно позван, Послодавац поред поступања у смислу става 4. члана 21. овог Правилника, може одржати усмену расправу без њега.

Ако сведок без оправданог разлога не дође на усмену расправу на коју је уредно позван, Послодавац поред поступања у смислу става 4. члана 21. овог Правилника, може одржати усмену расправу без њега.

У случају из става 2, 3 и 4 овог члана Послодавац заказује нову усмену расправу у циљу саслушавања.

Члан 23.

Расправа се одржава у службеним просторијама Послодавца уз вођење Записника.

У Записник се уноси назив Послодавца, радња која се предузима, место, дан и час када се радња предузима, предмет поступка, лична имена присутних и опис тока и садржине предузете радње и датих изјава као и податак о исправама које су коришћене.

Ако неко лице одбије да потпише Записник, или оде са места предузимања радње пре него што је Записник закључен, то се уноси у Записник, са разлозима због којих је одбијено потписивање Записника.

Члан 24.

У Записнику се констатује лично име сведока, број личне карте, пребивалиште или боравиште и податке о његовом односу са учесницима у поступку.

Потом се сведок поучава о томе у којим случајевима сме да ускрати сведочење.

Питања сведоку морају да буду прецизна и разумљива, а нису дозвољена питања која садрже обману, којима се сведок наводи на одређени одговор или која произлазе из претпоставке да је сведок рекао нешто што стварно није рекао.

Сведоку се увек поставља питање откуда му је познато оно што је изрекао.

Питања сведоку најпре поставља Послодавац, па учесници у поступку.

VIII - б Сведоци

Члан 25.

Сведок има право да ускрати сведочење о:

- 1) појединим питањима - ако би одговором изложио тешкој срамоти, знатној имовинској штети или кривичном гоњењу себе, крвног сродника у правој линији, а у побочној линији до трећег степена закључно, супружника, ванбрачног партнера, тазбинског сродника до другог степена закључно, па и када је брачна заједница престала, старатеља или штићеника, усвојитеља или усвојеника;
 - 2) појединим питањима - ако би одговором повредио право или обавезу да чува тајну утврђену сагласно закону и прописима који уређују тајност података, односно пословну или професионалну тајну;
 - 3) чињеницама које је сазнао као пуномоћник, вршећи други позив, ако је обавезан да као тајну чува оно што је сазнао.
 - 4) сведок може да ускрати сведочење и о другим чињеницама ако наведе важне разлоге и учини их барем вероватним.
 - 5) опасност од имовинске штете не даје сведоку право да ускрати сведочење о правним пословима којима је присуствовао као сведок, посредник или записничар, о радњама које су у вези са спорним односом, а које је предузео као правни претходник или заступник странке, као и у случају када посебни прописи обавезују сведока да поднесе пријаву или да изјаву о неким радњама.
- Сведоци се саслушавају понаособ и без присуства осталих сведока.
Послодавац може поново да саслуша сведока, а може и да суочи сведоке чији се искази не слажу.

VIII - в Разгледање документације

Члан 26.

Послодавац је у обавези да учесницима у поступку на писани захтев омогући разгледање документације у присуству Послодавца, да о свом трошку умноже или добију копију документације и да им се копија, о њиховом трошку, достави преко поште или на други погодан начин.

Списи се разгледају у просторијама овлашћеног лица који чува списе.

У оправданим случајевима, документација може да се разгледа у другој просторији.

Није дозвољено разгледање нацрта решења.

Са списима који садрже тајне податке или податке о личности поступа се у складу са законом којим се уређује заштита тајних података, односно заштита података о личности.

Податке о личности са којима се упозна у складу са законом, учесник у поступку може да користи само ради остваривања права, обавеза или правног интереса у том поступку, као и права, обавеза или правног интереса на који може да утиче исход тог поступка.

Право на разгледање списка у складу са одредбама овог члана има и заинтересовано лице које докаже свој правни интерес.

IX Доношење одлуке од стране Послодавца

Члан 27.

На основу изведених доказа и размотреног Мишљења синдиката, уколико је приложено, Послодавац доноси:

1. Решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности и изрицању мере или
2. Решење о ослобађању од дисциплинске одговорности.

Члан 28.

Послодавац доноси Решење о изрицању мере, посебно узимајући у обзир:

- олакшавајуће и отежавајуће околности,
- тежину повреде радне обавезе и њене последице,
- степен одговорности лица против кога је вођен дисциплински поступак,
- услове под којима је повреда радне обавезе учињена,
- претходни рад и понашање лица о чијој одговорности се одлучује,
- питање да ли је учинилац повреде радне обавезе и/или радне дисциплине раније кажњаван и по ком основу,
- друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 29.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено (доказано) да је Запослени против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду радне обавезе и/или радне дисциплине, Решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.

X Достављање акта о отказу уговора о раду

Члан 30.

Уговор о раду отказује се Решењем, које доноси директор Послодавца у писаном облику и које обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

Решење мора да се достави Запосленом лично, у просторијама Послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта Запосленог.

Ако Послодавац Запосленом није могао да достави Решење у смислу става 2. овог члана, о томе сачињава писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана Решење се објављује на огласној табли Послодавца 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.

Против Решења којим је повређено право Запосленог, или кад је Запослени сазнао за повреду права, Запослени односно представник синдиката чији је исти члан, уколико га Запослени овласти, може да покрене спор пред надлежним судом.

Рок за покретање спора јесте 60 дана од дана достављања Решења, односно сазнања за повреду права.

Члан 31.

Отказ Уговора о раду из члана 4. став 1. тачка 1., члана 5. и 6. овог Правилника, Послодавац може дати Запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Отказ Уговора о раду из члана 4. став 1. тачка 2. овог Правилника, Послодавац може дати Запосленом најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено Законом.

XI Отказни рок

Члан 32.

Запослени коме је Уговор о раду отказан зато што не остварује потребне резултате рада, односно нема потребна знања и способности у смислу члана 4. став 1. тачка 1. овог Правилника, има право на отказни рок, који је утврђен Колективним уговором Послодавца, у зависности од стажа осигурања, а који не може бити краћи од осам, нити дужи од 30 дана и то:

- 10 дана ако је навршио до 10 година стажа осигурања,
- 20 дана ако је навршио преко 10 до 20 година стажа осигурања.
- 30 дана ако је навршио преко 20 година стажа осигурања.

Отказни рок почиње да тече наредног дана од дана достављања Решења о отказу Уговора о раду.

Запослени може, у споразуму са надлежним органом код Послодавца, односно лице утврђеним Законом, или општим актом Послодавца, да престане са радом и пре истека отказног рока, с тим што му се за то време обезбеђује накнада зараде у висини утврђеној Колективним уговором Послодавца.

XII Материјална одговорност запослених (одговорност и накнада штете)

Члан 33.

Запослени је одговоран за штету коју на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузрокује Послодавцу, у складу са Законом и овим Правилником.

Намера постоји када је учинилац био свестан свог поступка и кад је хтео да наступи штетна последица, или када је био свестан да услед његовог понашања може наступити штетна последица, па је пристао на њено наступање.

Груба (крајња) непажња постоји када се учинилац у одређеној ситуацији није понашао ни као пажљив човек, тј. као човек који је показао минимум потребне пажње.

Под потребном пажњом подразумева се убичајена пажња, изузев код послова који се обављају под посебним условима рада, када запослени мора испољавати нарочиту пажњу, која није стандардна.

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

Ако се за запосленог из става 5. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету надокнађују у једнаким деловима.

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

Члан 34.

Поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету покрене Послодавац на основу пријаве или личног сазнања.

Пријава из става 1. овог члана, нарочито садржи: име и презиме запосленог који је штету проузроковао Послодавцу, време, место и начин извршења штетне радње, доказе који указују да је запослени проузроковао штету Послодавцу и предлог Послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету.

Образац Пријаве је саставни део овог Правилника, а Запослени га могу преузети од непосредног руководиоца.

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

Послодавац у року од три дана од дана доношења закључка о покретању поступка за утврђивање одговорности узима изјаве од лица против кога је поднета пријава, сведока (ако их има), врши увиђај на лицу места када је то потребно, а може извести и друге доказе неопходне ради утврђивања постојања штете, њене висине и кривице штетника.

Члан 35.

Закључак о покретању поступка за утврђење одговорности запосленог за штету доноси се у писаној форми и посебно садржи: име и презиме запосленог, послове на које је запослени распоређен, време, место и начин извршења штетне радње и доказе који указују да је запослени извршио штетну радњу. На поступак се примењују одредбе о дисциплинској одговорности овог Правилника.

Члан 36.

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 би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висину накнаде штете утврђује послодавац у паушалном износу, проценом штете или вештачењем стручног лица.

Члан 37.

Када се утврде све чињенице и околности од утицаја на одговорност запосленог, Послодавац доноси решење којим се запослени обавезује да надокнади штету, или се ослобађа од одговорности.

Акт Послодавца о накнади штете је коначан одмах, али нема снагу извршне исправе, што значи да се Послодавац на основу њега не може наплатити путем принудног извршења, већ само ако запослени на то пристане и обавезу добровољно изврши, што је у његовом интересу.

О томе да ли пристаје или не пристаје да накнади штету, Запослени је дужан да достави накнадну писмену изјаву најкасније у року од три дана од дана пријема акта Послодавца о накнади штете, а уколико то не учини, сматраће се да не пристаје да накнади штету.

Ако запослени не пристане да надокнади штету или не накнади штету у року од три месеца од дана давања изјаве да пристаје да штету надокнади, о штети одлучује надлежни суд.

Поступак утврђивања одговорности запосленог пред Послодавцем представља процесну претпоставку за вођење судског спора.

Послодавац може обуставити поступак када штетник накнади штету у току вођења поступка, када подносилац захтева за утврђивање одговорности одустане од истог и др..

Члан 38.

Ако Послодавац нађе да је Запослени дужан да накнади штету, Послодавац одређује начин како ће Запослени штету да накнади и у ком року.

Послодавац може Запосленог обавезати да штету накнади у новцу или, ако је то могуће, поправком или довођењем оштећене ствари у стање у коме је постојало пре наступања штете.

Накнада штете обухвата накнаду стварне штете и накнаду измакле користи која се огледа у спречавању увећања имовине које би наступило да није било штетне радње.

Ако је треће лице допринело да штета настане или да она буде већа него што би иначе била, накнада штете ће бити сразмерно смањена (подељена одговорност), осим у случају када је запослени проузроковао штету кривичним делом учињеним са умишљајем.

Члан 39.

Запослени који је у раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је надокнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете. Под трећим лицем подразумева се лице које је претрпело штету радњом запосленог, а то може бити свако физичко лице, правно лице, као и други запослени код Послодавца.

Члан 40.

Ако запослени претрпи повреду или штету на раду или у вези са радом, а да при том нису испуњени услови из члана 56. Колективног уговора, Послодавац је дужан да му надокнади штету, у складу са законом, општим актом и овим Правилником.

Ако се у року од 30 дана од дана претрпљене повреде или штете на раду или у вези са радом Послодавац и запослени не споразумеју о накнади штете, запослени има право на накнаду штете оствари пред надлежним судом.

Члан 41.

Удаљење запосленог са рада може се вршити искључиво према одредбама Закона о раду.

XIII Завршне одредбе

Члан 42.

Овај Правилник обавезује све запослене код Послодавца.

Члан 43.

Ступањем на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених бр.293 од 29.01.2019.године.

Члан 44.

Овај Правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Послодавца.

НАДЗОРНИ ОДБОР

Страхинја Колашинац, председник
М.П.



ПОСЛОДАВАЦ
Јавно предузеће
Спортско културни центар "Обреновац"
Обреновац
Ул.Краља Александра I бр.63
- за директора

П Р И Ј А В А
за покретање дисциплинског поступка

против: _____,
(име и презиме Запосленог против кога се подноси Пријава)

који обавља послове _____,
(навести назив радног места)

из разлога: _____

Време, место и начин извршења радње: _____

Опис радње: _____

Доказна средства: _____

(име и презиме сведока, документација и др.)

Документација и/или други доказ који прилаже: _____

Име и презиме подносиоца Пријаве: _____

Датум подношења Пријаве: _____

(својеручни потпис подносиоца Пријаве)

ПОСЛОДАВАЦ
Јавно предузеће
Спортско културни центар "Обреновац"
Обреновац
Ул.Краља Александра I бр.63
- за директора

П Р И Ј А В А
за утврђивање одговорности запосленог за штету

против: _____,
(име и презиме Запосленог против кога се подноси Пријава)

који обавља послове _____,
(навести назив радног места)

из разлога: _____

Време, место и начин извршења штетне радње _____

Доказна средства: _____

(име и презиме сведока, документација и др.)

Овим предлажем Послодавцу да покрене поступак за утврђивање одговорности запосленог за штету

Име и презиме подносиоца Пријаве: _____

(својеручни потпис подносиоца Пријаве)

Датум подношења Пријаве: _____