

SAVJET OJU „MUZEJI“ KOTOR

Na osnovu odredaba poglavlja 8 Zakona o radu („Službeni list Crne Gore“, br. 049/08 od 15. 08. 2008, 026/09 od 10. 04. 2009, 088/09 od 31. 12. 2009, 026/10 od 07. 05. 2010, 059/11 od 14. 12. 2011, 066/12 od 31. 12. 2012, 031/14 od 24. 07. 2014, 053/14 od 19. 12. 2014, 004/18 od 26. 01. 2018), poglavlja 5 Opšteg kolektivnog ugovora („Službeni list Crne Gore“, br. 014/14 od 22. 03. 2014, 39/16 i 40/18 od 22. 06. 2018) i člana 45 Statuta Opštinske javne ustanove „Muzeji“ Kotor od 17. marta 2010. godine, na sjednici Savjeta OJU „Muzeji“ Kotor održanoj 3. jula 2019. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH

I. Osnovne odredbe

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju odgovornost zaposlenih, disciplinska odgovornost i disciplinski postupak u OJU „Muzeji“ Kotor.

II. Odgovornost za povrede radnih obaveza

Odgovornost zaposlenih

Član 2

(1) Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu.

(2) Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluke koje propisuje zakon, odnosno koje je donio poslodavac, odgovara za učinjenu povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i ugovorom o radu.

(3) Krivična odgovornost ne isključuje odgovornost zaposlenog za izvršavanje radnih obaveza ako ta radnja predstavlja povredu radne obaveze.

(4) Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze koja je u vrijeme izvršenja bila utvrđena kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Mjere za povrede radnih obaveza

Član 3

(1) Za povrede radnih obaveza zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- 1) novčana kazna;
- 2) prestanak radnog odnosa.

(2) Novčana kazna može se izreći za lakše povrede radnih obaveza, u skladu sa kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do tri mjeseca.

(3) Prestanak radnog odnosa može se izreći za težu povredu radnih obaveza u skladu sa kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom.

Organ za izricanje mjera

Član 4

- (1) Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi poslodavac.
- (2) Odluka iz stava 1 ovog člana je konačna.

Zaštita pred nadležnim sudom

Član 5

- (1) Protiv konačne odluke za izricanje mjere iz člana 3 ovog Pravilnika zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.
- (2) Pokretanje postupka pred nadležnim sudom ne zadržava izvršenje odluke iz stava 1 ovog člana.

Rokovi zastarjelosti za pokretanje i vođenje postupka

Član 6

- (1) Pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih obaveza zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za tu povredu i učinioca.
- (2) Ako povreda radne obaveze sadrži obilježje bića krivičnog djela, pokretanje postupka zastarijeva protekom šest mjeseci od dana saznanja za povredu radne obaveze i učinioca, odnosno protekom roka zastarjelosti za to krivično djelo.
- (3) Vođenje postupka za utvrđivanje povrede radnih obaveza zastarijeva protekom tri mjeseca od dana pokretanja postupka za utvrđivanje radne obaveze.

Rok za izvršenje izrečene mjere i brisanje iz evidencije

Član 7

- (1) Izrečena mjera iz člana 3 ovog Pravilnika ne može se izvršiti ako je proteklo 30 dana od dana pravosnažnosti odluke kojom je ona izrečena.
- (2) O izrečenim mjerama za povredu radnih obaveza vodi se evidencija kod poslodavca.
- (3) Ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

Udaljenje sa rada

Član 8

Zaposleni će biti privremeno udaljen sa rada (suspenzija):

- 1) ako je zatečen u vršenju povrede radne obaveze za koju je predviđeno izricanje mjere prestanka radnog odnosa, odnosno raskida ugovora o radu;
- 2) ako je zaposlenom određen pritvor, od prvog dana pritvora, dok pritvor traje;
- 3) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog u radu ili u vezi sa radom;
- 4) ako je protiv zaposlenog pokrenut postupak zbog krivičnog djela korupcije.

Rješenje o udaljenju

Član 9

- (1) Zaposleni se privremeno udaljava sa rada pisanim nalogom poslodavca, s tim što se mora donijeti obrazloženo rješenje o privremenom udaljenju.
- (2) Ukoliko se rješenje iz stava 1 ovog člana ne donese u roku od tri dana od dana udaljenja sa rada, smatra se da nalog nije ni dat.

Naknada zarade i refundacija naknade zarade za vrijeme privremenog udaljenja

Član 10

(1) Za vrijeme privremenog udaljenja sa rada zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini jedne trećine, a ako izdržava porodicu u visini jedne polovine mjesečne zarade koju je ostvario u mjesecu prije privremenog udaljenja.

(2) Naknada zarade za vrijeme pritvora isplaćuje se na teret organa koji je naredio pritvor.

(3) Organ koji je donio rješenje o pritvoru dužan je da o tome, u roku od tri dana, obavijesti poslodavca.

(4) Zahtjev za refundaciju, na ime visine naknade zarade, za vrijeme za koje se zaposleni nalazi u pritvoru i doprinosa i poreza uračunatih u tu zaradu podnosi poslodavac organu koji je donio rješenje o pritvoru.

(5) Zaposlenom za vrijeme privremenog udaljenja sa rada pripada razlika između iznosa naknade primljene na osnovu stava 1 ovog člana i punog iznosa zarade ostvarene za mjesec prije privremenog udaljenja uvećanog za prosječni porast zarada zaposlenih kod poslodavca za vrijeme u kome mu je pripadala naknada i to:

- 1) ako je krivični postupak obustavljen pravosnažnom odlukom ili ako je pravosnažnom odlukom oslobođen optužbe ili je optužba protiv njega odbijena, ali ne zbog nenadležnosti;
- 2) ako se oslobodi od odgovornosti ili se postupak za utvrđivanje povreda radnih obaveza obustavi.

III. Disciplinska odgovornost

Član 11

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka poslodavca, odgovara za povredu radne obaveze.

Krivica zaposlenog postoji ako radnu obavezu povrijedi sa umišljajem ili iz nehata.

Povredu radne obaveze može nastati činjenjem ili nečinjenjem zaposlenog.

Povrede radnih obaveza

Član 12

Lakše povrede radne obaveze su:

- 1) nepoštovanje radnog vremena;
- 2) neuredno ili nesavjesno čuvanje službenih spisa ili podataka koji nemaju karakter povjerljivosti;
- 3) neopravdano izostajanje sa posla dva radna dana uzastopno ili dva radna dana u toku šest mjeseci, i
- 4) nepostupanje u skladu sa propisima o zaštiti na radu.

Član 13

Teže povrede radne obaveze su:

- 1) neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno ili nemarno vršenje radne obaveze, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu;
- 2) nepravilno raspolaganje povjerenim sredstvima;
- 3) zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
- 4) odavanje poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
- 5) povreda radnih obaveza koja ima teže posljedice za poslodavca;
- 6) psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog, sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing), i

7) ako se nesavjesno odnosi prema imovini poslodavca ili je pričinio materijalnu štetu većih razmjera utvrđenu aktom poslodavca.

Član 14

Disciplinski postupak pokreće poslodavac, na osnovu zahtjeva koji može podnijeti svaki zaposleni ili saznanjem da je učinjena povreda radne obaveze.

Disciplinski postupak se pokreće pisanim aktom, koji sadrži naročito: lično ime zaposlenog, radno mjesto na koje je raspoređen, opis i vremenski okvir povrede radne obaveze i dokaze koji ukazuju na povredu radne obaveze.

Akt iz stava 2 ovog člana dostavlja se zaposlenom u roku od 15 dana od dana podnošenja zahtjeva iz stava 1 ovog člana, odnosno saznanja da je učinjena povreda radne obaveze.

Član 15

Disciplinski postupak je hitan.

Poslodavac poziv za raspravu dostavlja podnosiocu zahtjeva, zaposlenom protiv koga se pokreće postupak, svjedocima (ako ih ima) i predstavniku sindikalne organizacije (u daljem tekstu: sindikat) čiji je zaposleni član, najkasnije osam dana prije zakazivanja glavne rasprave.

Poslodavac vođenje disciplinskog postupka može povjeriti stručnom licu iz administracije poslodavca ili trećem licu (u daljem tekstu: ovlašćeno lice).

Punomoćje o povjeravanju vođenja disciplinskog postupka mora se dostaviti u pisanoj formi i isto deponovati u spise predmeta.

U postupku utvrđivanja odgovornosti zaposlenog, uz njegovu saglasnost, poslodavac omogućava učešće predstavnika sindikata čiji je zaposleni član.

Član 16

Zaposlenog u disciplinskom postupku može, na njegov zahtjev, zastupati predstavnik sindikata kod poslodavca čiji je zaposleni član (u daljem tekstu: zastupnik).

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca.

Član 17

Disciplinski postupak je javan.

Javnost na raspravi se može isključiti samo ako to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne, održavanja reda i razlozi morala.

Isključenje javnosti ne odnosi se na zaposlenog protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegovog zastupnika, odnosno branioca i predstavnika sindikata kod poslodavca čiji je zaposleni član, odnosno na predstavnika zaposlenih.

Lic koja prisustvuju raspravi na kojoj je javnost isključena su dužna da, kao tajnu, čuvaju ono što su na raspravi saznali.

Član 18

Rasprava u postupku je usmena.

Zaposlenom mora biti omogućeno izjašnjenje u postupku.

Ako je zaposleni protiv koga je pokrenut disciplinski postupak uredno pozvan, a razlog izostanka nije opravdao, rasprava se može održati i bez njegovog prisustva.

Ukoliko zaposleni zbog privremene spriječenosti za rad nije u mogućnosti da prisustvuje usmenoj raspravi, a nije angažovao zastupnika, odnosno, branioca, svoje izjašnjenje može dostaviti u pisanoj formi.

Član 19

Rasprava se može odložiti samo ako iz opravdanih razloga nijesu prikupljeni relevantni dokazi za raspravu ili ako je neophodno prisustvo svjedoka za tok rasprave.

Za slučaj odlaganja rasprave određiće se dan, čas i mjesto nove rasprave, ili će se nova rasprava zakazati naknadno, o čemu se učesnici rasprave obavještavaju neposredno ili naknadno, pozivom za raspravu.

Glavna rasprava se mora okončati u roku od 60 dana od dana zakazivanja prve rasprave.

Član 20

U postupku rasprave izvode se dokazi na osnovu kojih se utvrđuju činjenice od kojih zavisi odgovornost zaposlenog.

Poslodavac odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti.

Poslodavac može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno od kojih se odustalo.

Član 21

Ako je to neophodno, u toku postupka će se sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Član 22

Po završenom dokaznom postupku poslodavac daje riječ zaposlenom, zastupniku, odnosno braniocu, ukoliko ih je zaposleni angažovao.

Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak ima pravo da se izjasni da li prihvata odbranu zastupnika, odnosno branioca.

Član 23

U toku rasprave vodi se zapisnik u koji se unose podaci o poslodavcu, mjestu i vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi disciplinski postupak, učesnicima rasprave, sadržini zahtjeva za pokretanje postupka, izjašnjenju zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenju predstavnika sindikata, svjedoka i vještaka i dokazima izvedenim u toku postupka.

Zapisnik potpisuju poslodavac, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno zastupnik i zapisničar.

Član 24

Po provedenom postupku poslodavac donosi odluku.

Odluka iz stava 1 ovog člana sadrži: uvod, izreku, obrazloženje i pouku o pravnom lijeku.

Odlukom iz stava 1 ovog člana zaposleni se može oglasiti odgovornim uz izricanje disciplinske mjere.

Postupak prema zaposlenom se obustavlja ako:

- nastupi zastarjelosti vođenja postupka;
- zaposlenom prestane radni odnos kod poslodavca po drugom osnovu;
- se utvrdi da ponašanje zaposlenog ne predstavlja povredu radne obaveze;
- ne postoje dokazi da je zaposleni učinio povredu koja mu se stavlja na teret;
- podnosilac odustane od zahtjeva za vođenje disciplinskog postupka;
- je povodom iste povrede radne obaveze već donijeta konačna odluka.

Postupak prema zaposlenom se završava oslobađanjem od odgovornosti usljed postojanja stvarne zablude ili izvršenja koje je rezultat nezakonitog naređenja pretpostavljenog.

Poslodavac je dužan da odluku iz stava 1 ovog člana dostavi zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima, predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja iste.

Član 25

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze, uzimaju se u obzir: težina povrede i njene posljedice, odgovornost zaposlenog, raniji rad i ponašanje zaposlenog, činjenica da li je u pitanju povrat, kao i druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu disciplinske mjere.

Član 26

Odluka poslodavca iz člana 24 ovog Pravilnika je konačna.

Protiv konačne odluke iz člana 24 ovog Pravilnika, zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Pokretanje postupka pred nadležnim sudom ne zadržava izvršenje odluke iz stava 1 ovog člana.

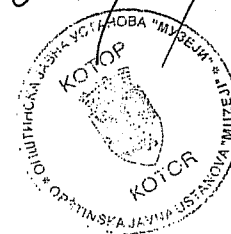
IV. Završne odredbe

Član 27

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Kotor, 3. jul 2019. godine
Broj 839/2019

PREDSJEDNIK SAVJETA OJU „MUZEJI“ KOTOR
Ognjen Vukasović



SAVJET OJU „MUZEJI“ KOTOR
Stari grad 313
85330 Kotor

Br. 839/2019-2
Kotor, 3. j 2019. godine

Na osnovu člana 19 Zakona o kulturi („Službeni list CG“ br. 49/08, 16/11, 40/11 i 38/12) i člana 45 Statuta OJU „Muzeji“ Kotor („Službeni list CG – opštinski propisi“, br. 18/10), na sjednici Savjeta OJU „Muzeji“ Kotor održanoj 3. jula 2019. godine, donešena je sljedeća

O D L U K A

Usvaja se Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih Opštinske javne ustanove „Muzeji“ Kotor.

O b r a z l o ž e n j e

Nakon razmatranja predloga Pravilnik o disciplinskoj odgovornosti zaposlenih Opštinske javne ustanove „Muzeji“ Kotor, Savjet ustanove jednoglasno je donio ovu Odluku. Napominje se da do sada nije postojao opšti akt Ustanove koji je regulisao predmetnu oblast.

PREDSJEDNIK SAVJETA
Ognjen Vukasović

