

**PRAVILNIK O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ
ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH I
ANGAŽOVANIH**

SADRŽAJ

I OSNOVNE ODREDBE

II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. Povrede radnih obaveza
2. Utvrđivanje odgovornosti i izricanje disciplinske mjere
3. Disciplinski organi i disciplinski postupak
4. Rokovi zastarjelosti
5. Privremeno udaljenje zaposlenog sa rada (suspenzija)

III MATERIJALNA ODGOVORNOST

1. Opšte odredbe
2. Postupak utvrđivanja materijalne odgovornosti zaposlenih
3. Rok zastarjelosti potraživanja

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Na osnovu člana 119 Zakona o radu ("Službeni list Crne Gore", br. 49/08, 26/09, 88/09, 26/10, 59/11, 66/12, 31/14, 53/14 i 04/18), člana 3 Opšteg kolektivnog ugovora ("Službeni list Crne Gore" br. 14/14) i člana 41 Statuta Univerziteta Mediteran broj R-1777/2-18 od 18.07.2018. godine, Upravni odbor Univerziteta, na sjednici održanoj dana 06.03.2019. godine, donosi

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH NA UNIVERZITETU MEDITERAN

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom se u uređuju: povrede radnih obaveza, odgovornost zaposlenog za učinjenu povredu radne obaveze i pričinjenu materijalnu štetu, disciplinske mjere, disciplinski organi, postupak utvrđivanja disciplinske i materijalne odgovornosti, udaljenje zaposlenog sa rada ili sa radnog mjesta, rokovi zastarjelosti pokretanja i vođenja disciplinskog postupka, kao i druga pitanja od značaja za disciplinski postupak i utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti.

Član 2

Zaposleni je dužan da blagovremeno, disciplinovano i kvalitetno izvršava radne obaveze u duhu poslovnog morala, pravila struke i profesionalne odgovornosti, kao i da čuva sredstva Univerziteta i svu drugu imovinu koja se nalazi u robnom ili pravnom prometu.

Član 3

Stupanjem na rad na Univerzitet zaposleni preuzima sve obaveze i odgovornosti na radu i u vezi sa radom utvrđene ugovorom o radu, Zakonom o radu, Opštim kolektivnim ugovorom, Zakonom o visokom obrazovanju, Statutom Univerziteta i drugim aktima Univerziteta.

Član 4

Krivična odgovornost, odnosno odgovornost za privredni prestup ili prekršaj ne isključuju odgovornost zaposlenog za izvršenje radnih obaveza, ako ta radnja predstavlja i povredu radne obaveze.

Član 5

Zaposleni odgovara za povredu radne obaveze ako je učinio svojom krivicom.

Krivica zaposlenog postoji ako povredu radne obaveze učini sa umišljajem ili iz nehata.

II DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

1. POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 6

Povreda radne obaveze učinjena na radu je svako činjenje ili nečinjenje, odnosno propust učinjen na radnom mjestu, koja je kao takva utvrđena zakonom, opštim aktom Univerziteta i drugim propisima.

Povreda radne obaveze u vezi sa radom je i svako činjenje ili nečinjenje, propust ili nepridržavanje zakonskih odredaba, uputstava i drugih opštih akata kao i odluka donijetih na Univerzitetu, učinjenih od zaposlenog van njegovog radnog mjesta i radnog vremena – smjene, u krugu ili prostorijama Univerziteta i u radno vrijeme drugih zaposlenih što ima za posljedicu izrazito otežavanje izvršavanja radnih obaveza drugih zaposlenih i šteti ugledu i interesima Univerziteta.

Član 7

Povreda radne obaveze učinjena je sa umišljajem kada je učinilac bio svjestan povrede ili je bio svjestan da usljed njegovog činjenja ili nečinjenja može nastupiti povreda radne obaveze i pristane na njeno nastupanje.

Povreda radne obaveze učinjena je iz nehata kada je učinilac bio svjestan da usljed njegovog činjenja ili nečinjenja može nastupiti povreda radne obaveze, ali je olako držao da će je moći spriječiti ili da neće nastupiti ili kada nije bio svjestan mogućnosti nastupanja povrede radne obaveze, iako je prema okolnostima i svojim ličnim svojstvima mogao biti svjestan da će nastupiti.

Član 8

Lakše povrede radnih obaveza su:

1. Kašnjenje na posao i napuštanje radnog mjesta prije isteka radnog vremena, u trajanju dužem od 15 minuta, koje prethodno nije najavljeno a kada je prisutnost zaposlenog obavezna, shodno ugovoru o radu i opštim aktima poslodavca;
2. Neopravdano izostajanje sa posla u trajanju najviše dva dana u kalendarskoj godini, kada je prisutnost zaposlenog obavezna, shodno ugovoru o radu i opštim aktima poslodavca;
3. Neopravdan izostanak sa sjednica naučno - nastavnih Vijeća i komiija čiji je zaposleni član, kao i ostalih sjednica organa Univerziteta na koje je zaposleni blagovremeno pozvan da prisustvuje;
4. Nedoličan i nepedagoški odnos prema zaposlenima, studentima i strankama koje službeno borave na Univerzitetu, koji nema karakter teže povrede radne obaveze, suprotan Etičkom kodeksu Univerziteta "Mediteran".
5. Nepravilno i nemarno vođenje evidencije i dokumentacije;
6. Nepridržavanje odredaba opštih akata Univerziteta ili onemogućavanje ostvarivanja prava zaposlenih;
7. Propuštanje radnje čime se ometa ili onemogućava proces rada;

8. Neblagovremeno prijavljivanje, odnosno prikrivanje oštećenja sredstava za rad od strane zaposlenog koji neposredno upravlja tim sredstvima ili vrši tehnički ili drugi pregled, kao i od strane drugih zaposlenih;
9. Nepridržavanje ili nedovoljno pridržavanje mjera za sigurnost ljudi i povjerenih stvari ili nesavjestan odnos prema povjerenim stvarima, u skladu sa opštim aktima Univerziteta;
10. Neopravdano odbijanje provjeravanja stručne obučenosti ili izbjegavanje podvrgavanja tom provjeravanju;
11. Davanje netačnih podataka iz službene evidencije na osnovu kojih se ostvaruje ili gubi neko pravo ili može nastati šteta za Univerzitet, zaposlenog ili studenta;
12. Neobavještanje ili neblagovremeno obavještanje dekana, odnosno prodekana o odlaganju održavanja nastave;
13. Nedostavljanje ljekarskih doznaka odmah po zaključenju bolovanja.

Član 9

Teže povrede radnih obaveza su:

1. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno i nemarno izvršavanje radnih i drugih obaveza koje su definisane Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta i ugovorom o radu, odnosno ako zaposleni neopravdano odbije da izvrši obaveze predviđene ugovorom o radu i Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta;
2. Otuđenje, namjerno uništenje, oštećenje ili nezakonito raspolaganje sredstvima Univerziteta, kao i nanošenje štete trećim licima, koju je Univerzitet dužan da nadoknadi;
3. Nepoštovanje dinamičkog plana za izvršenje konkretnog posla definisanog uzajamnim usaglašavanjem sa dekanom, prodekanom, prorektorom i rektorom;
4. Svaka radnja ili propust učinjen na radu ili u vezi sa radom koja sadrži obilježje krivičnog djela;
5. Falsifikovanje ili dostavljanje falsifikovanih isprava u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa ili sticanja materijalne koristi za sebe ili drugoga;
6. Javno iznošenje ili prenošenje neistina o Univerzitetu čime se šteti njegovom poslovnom ugledu, u skladu sa Etičkim kodeksom Univerziteta;
7. Zloupotreba položaja ili prekoračenje svog ovlašćenja ili nevršenje svoje dužnosti u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga ili prouzrokovanje imovinske štete Univerzitetu;
8. Neopravdano izostajanje sa posla više od dva radna dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku kalendarske godine;
9. Neostvarivanje rezultata rada iz neopravdanih razloga koji su utvrđeni aktom Univerziteta ili ugovorom o radu, ukoliko su zaposlenom prethodno date instrukcije za rad;
10. Ometanje jednog ili više zaposlenih u procesu rada kojim se izrazito otežava izvršavanje radnih obaveza i remeti proces rada na Univerzitetu;
11. Odavanje poslovne ili službene tajne Univerziteta, shodno opštim aktima Univerziteta "Mediteran";

12. Neizvršavanje ili nesavjesno, neblagovremeno, nemarno i pogrešno izvršavanje radnih obaveza što je imalo ili moglo imati za posljedicu: materijalnu štetu, poremećaj u uobičajenom poslovanju Univerziteta i štetu po ugled Univerziteta ili na drugi način otežavalo proces rada;
13. Napuštanje radnog mjesta koje je za posledicu imalo prouzrokovanje štete Univerzitetu;
14. Povreda propisa o zaštiti na radu i time izazivanje opasnosti po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih, odnosno teže povrede na radu, profesionalnih oboljenja ili bolesti u vezi sa radom;
15. Zloupotreba prava na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio angažovan kod drugog poslodavca;
16. Ukoliko je zaposleni nenajavljeno i neopravdano zakasnio na posao a prethodno su mu izrečene dvije disciplinske mjere za istu povredu radne obaveze;
17. Zloupotreba pečata, štambilja, suvog pečata i faksimila od strane ovlašćenog lica koje je zaduženo za upotrebu i njihovo čuvanje ili od strane drugog zaposlenog bez prethodne najave i saglasnosti Upravnog odbora;
18. Nedostavljanje ljekarskih doznaka za slobodne dane koje je zaposleni tražio zbog bolesti;
19. Vršenje mobinga, odnosno svako aktivno ili pasivno ponašanje na radu ili u vezi sa radom prema zaposlenom ili grupi zaposlenih kod poslodavca ili prema studentu, koje se ponavlja, a koje ima za cilj ili predstavlja povredu dostojanstva, ugleda, ličnog i profesionalnog integriteta zaposlenog ili studenta;
20. Izazivanje nereda i učestvovanja u tuči za vrijeme rada u radnim prostorijama ili prostoru koji služi za obavljanje djelatnosti Univerziteta;
21. Nezakonito raspolaganje imovinom Univerziteta u cilju sticanja imovinske koristi za sebe ili drugoga;
22. Dolazak na posao u alkoholisanom stanju ili pod dejstvom narkotika, kao i svako korišćenje istih u toku radnog vremena i tokom nastave;
23. Povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja opasnih i drugih materija kao i nepreduzimanja mjera radi zaštite zaposlenih, sredstava rada i životne sredine;
24. Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom, opštim aktima Univerziteta ili drugim propisima predviđena kao povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera prestanka radnog odnosa;
25. Nemarno ili iz krajnje nepažnje nepravilno rukovanje novčanim i materijalnim sredstvima;
26. Nemarno i neuredno obavljanje blagajničkih i računovodstvenih poslova;
27. Nepodnošenje prijave nadležnom organu za pokretanje disciplinskog postupka o učinjenoj povredi radne obaveze odmah po saznanju za povredu i učinioca;
28. Propuštanje ili neizvršavanje radnji za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka protiv zaposlenog zbog povrede radne obaveze, ako je to propuštanje imalo za posljedicu nastupanje zastarjelosti;
29. Neizvršavanje ili neblagovremeno izvršavanje odluka nadležnih organa;

30. Podsticanje mržnje i nejednakosti po osnovu pola, nacionalnosti, rase, vjere, jezika, etničkog ili društvenog porijekla, političkog ili drugog uvjerenja, imovnog stanja ili bilo kakvog drugog ličnog svojstva;

31. Odbijanje stručnog usavršavanja na koje se zaposleni upućuje;

32. Svaki vid korupcije.

2. UTVRĐIVANJE ODGOVORNOSTI I IZRICANJE DISCIPLINSKE MJERE

Član 10

Za povrede radnih obaveza zaposlenom se može izreći jedna od disciplinskih mjera:

1. novčana kazna, za lakše povrede radnih obaveza.
2. novčana kazna ili prestanak radnog odnosa, za teže povrede radnih radnih obaveza.

Disciplinske mjere iz stava 1 ovog člana mogu se izreći svakom zaposlenom.

Prestanak radnog odnosa se obavezno izriče za sljedeće teže povrede radnih obaveza:

- Zloupotreba položaja ili prekoračenje svog ovlaštenja ili nevršenje svoje dužnosti u cilju pribavljanja imovinske koristi za sebe ili drugoga ili prouzrokovanje imovinske štete Univerzitetu;
- Svaki vid korupcije;
- Svaka radnja ili neradnja koja je zakonom ili drugim propisima predviđena kao povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera prestanka radnog odnosa;
- Ukoliko zaposleni izvrši dvije teže povrede radnih obaveza u periodu od dvije godine ili pet lakših povreda radnih obaveza u periodu od dvije godine.

Član 11

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze uzimaju se u obzir:

- težina povrede i njene posljedice;
- stepen odgovornosti zaposlenog;
- uslovi pod kojima je povreda učinjena;
- raniji rad i ponašanje na radu zaposlenog;
- činjenica da li je u pitanju povrat;
- značaj poslova koje zaposleni obavlja;

druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu mjere.

Član 12

Disciplinska mjera "novčana kazna" se može izreći za povrede radnih obaveza, u skladu sa Opštim 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.

Osnov za utvrđivanje visine novčane kazne uzima se zarada zaposlenog u kojem je povreda učinjena a umanjiće se u mjesecu u kojem je donijeta odluka o izrečenoj mjeri.

Član 13

Disciplinska mjera "prestanak radnog odnosa" izvršava se razrješenjem zaposlenog sa poslova radnog mjesta, odnosno raskidom ugovora o radu.

Član 14

O izrečenim disciplinskim mjerama zbog povrede radne obaveze vodi se evidencija. Evidencija disciplinskih mjera sadrži:

- ime i prezime zaposlenog kojem je mjera izrečena;
- poslovi radnog mjesta koje zaposleni obavlja;
- datum kada je povreda učinjena i njen opis;
- datum izricanja mjere i vrsta izrečene mjere i

da li je na odluku o izricanju disciplinske mjere podnešen prigovor i kakva je odluka donešena.

Član 15

Izrečena disciplinska mjera briše se iz evidencije po službenoj dužnosti ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna ne učini drugu povredu radne obaveze.

3. DISCIPLINSKI ORGANI I DISCIPLINSKI POSTUPAK

Organ nadležan za pokretanje i vođenje disciplinskog postupka

Član 16

Disciplinski postupak protiv zaposlenih na Univerzitetu pokreće se odlukom za pokretanje postupka za utvrđivanje disciplinske odgovornosti.

Disciplinski postupak protiv rukovodioca organizacionih jedinica Univerziteta pokreće rektor, a protiv zaposlenih na Univerzitetu disciplinski postupak pokreće rukovodilac organizacione jedinice Univerziteta, po dobijenom ovlašćenju rektora.

Disciplinski postupak vodi komisija koju formira rektor Univerziteta (u daljem tekstu: disciplinski organ). Disciplinska komisija ima tri člana, od kojih je jedan predstavnik sindikata. Predsjednik disciplinske komisije imenuje se iz reda akademskog osoblja sa akademskim zvanjem.

Disciplinski postupak protiv rektora Univerziteta pokreće Upravni odbor Univerziteta, koji formira komisiju iz stava 3 ovog člana.

Drugostepeni organ za vođenje disciplinskog postupka je Senat Univerziteta.

Disciplinski postupak

Član 17

Odgovornost zaposlenog za povredu radne obaveze utvrđuje se u disciplinskom postupku.

Svaki zaposleni ima pravo i dužnost da organu ovlašćenom za pokretanje disciplinskog postupka podnese prijavu o povredi radne obaveze utvrđene ovim Pravilnikom.

Prijava o povredi radne obaveze se podnosi kada postoji osnovana sumnja da je ista učinjena.

Prijava sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede i razloge na kojima se zasniva osnovana sumnja da je učinjena povreda radne obaveze.
- dokaze koji ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze (izjave zaposlenih, izjave svjedoka i drugi dokazi).

Član 18

Disciplinski postupak se pokreće odlukom o pokretanju disciplinskog postupka koja naročito sadrži:

- ime i prezime zaposlenog,
- radno mjesto na kojem je zaposleni raspoređen, tačnu adresu zaposlenog,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze,
- činjenični opis povrede radne obaveze ili radne dužnosti, vrijeme, mjesto i način izvršenja,
- vrstu i pravnu kvalifikaciju povrede radne obaveze ili radne dužnosti, posljedice učinjene povrede, podatke o pričinjenoj šteti, dokaze koji potvrđuju ili ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze (izjave zaposlenog, izjave svjedoka i drugi dokazi).

Odluka iz stava 1 ovog člana dostavlja se zaposlenom u roku od 15 dana od dana prijave povrede radne obaveze, odnosno saznanja da je učinjena povreda radne obaveze.

Odluka o pokretanju disciplinskog postupka dostavlja se zaposlenom protiv kojeg se taj postupak pokreće, disciplinskom organu ili ovlaštenom licu i predstavniku sindikata.

Na dostavljanje odluke primjenjuju se odredbe zakona kojim se uređuje upravni postupak.

Član 19

Disciplinski postupak je pokrenut donošenjem odluke o pokretanju disciplinskog postupka.

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice na raspravi utvrđuje činjenično stanje bitno za donošenje odluke o odgovornosti zaposlenog, vrsti i visini disciplinske mjere.

Član 20

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice, poziv za raspravu dostavlja podnosiocu zahtjeva, zaposlenom protiv koga je pokrenut postupak, svjedocima (ako ih ima) i predstavniku sindikata, najkasnije 8 dana prije dana određenog za održavanje rasprave.

Član 21

Pozivanje na raspravu vrši sekretar Univerziteta dostavljanjem pismenog poziva zaposlenom protiv koga je pokrenut postupak i drugim licima u postupku.

Način pozivanja i dostavljanja se vrši u skladu sa zakonom kojim se uređuje upravni postupak.

Poziv za raspravu sadrži:

- ime i prezime zaposlenog protiv koga je pokrenut postupak,

- ime i prezime drugog lica koje se poziva na raspravu,
- datum, mjesto i vrijeme početka rasprave,
- razlog pozivanja i posljedice neodazivanja pozivu.

Član 22

Rasprava je javna, 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 predstavnika zaposlenih.

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

Isključenje javnosti može se odnositi na cijeli tok rasprave ili na jedan njen dio.

Član 23

Zaposleni ima pravo da angažuje branioca.

Zaposlenog u disciplinskom postupku može, na njegov zahtjev, zastupati predstavnik sindikata na Univerzitetu čiji je zaposleni član.

Član 24

Rasprava u postupku je usmena.

Zaposlenom mora biti omogućeno izjašnjavanje u postupku, ukoliko zaposleni zbog privremene spriječenosti za rad nije u mogućnosti da prisustvuje usmenoj raspravi, a nije ovlastio predstavnika sindikata na Univerzitetu da ga zastupa, odnosno angažovao branioca, svoje izjašnjenje može dostaviti u pisanoj formi.

Raspravu otvara i vodi disciplinski organ ili ovlašćeno lice koji utvrđuje da li su prisutna sva lica koja su pozvana.

Ako zaposleni protiv koga se vodi postupak nije došao, a nema dokaza da je uredno pozvan, disciplinski organ ili ovlašćeno lice donosi rješenje o odlaganju rasprave.

Rasprava se može održati u odsustvu zaposlenog uz dokaz da je isti uredno pozvan.

Rasprava se može održati i bez prisustva predstavnika sindikata Univerziteta koji zastupa zaposlenog, odnosno branioca zaposlenog ukoliko su isti uredno pozvani, a razlog izostanka nijesu opravdali.

Član 25

Disciplinski organ ili ovlašćeno lice čita zahtjev za pokretanje disciplinskog postupka ili saopštava neposredno saznanje da je došlo do povrede radne obaveze i poziva zaposlenog protiv koga se vodi postupak da iznese svoju odbranu.

Član 26

Po saslušanju zaposlenog protiv koga se vodi postupak pristupa se izvođenju dokaza.

Disciplinski organ ili ovlašteno lice odlučuje koje će dokaze i kojim redom izvesti, daje i oduzima riječ, postavlja pitanja i traži obavještenja.

Kao dokazna sredstva u disciplinskom postupku mogu se koristiti sva sredstva na osnovu kojih se može utvrditi postojanje povrede radne obaveze i učinioca.

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

Disciplinski organ ili ovlašteno lice može odlučiti da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi, odnosno od kojih se odustalo.

Član 27

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

Član 28

Po završenom dokaznom postupku disciplinski organ ili ovlašteno lice daje riječ zaposlenom, predstavniku sindikata koji zastupa zaposlenog, odnosno braniocu, ukoliko ih je zaposleni angažovao.

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

Član 29

Disciplinski organ ili ovlašteno lice može odlučiti da se rasprava odloži kada ocijeni da je dokazni postupak potrebno upotpuniti izvođenjem novih dokaza.

Član 30

Prilikom odlaganja rasprave odrediće se dan, čas i mjesto nove rasprave ili će se nova rasprava zakazati naknadno, o čemu se učesnici rasprave obavještavaju neposredno saopštavanjem na zapisnik ili naknadno pozivom za raspravu.

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

Član 31

O raspravi pred disciplinskim organom ili ovlaštenim licem sastavlja se zapisnik.

Zapisnik sadrži: naziv disciplinskog organa odnosno ovlaštenog lica, mjesto, datum i vrijeme održavanja rasprave, označenje podnosioca prijave i zaposlenog protiv koga se vodi postupak, predmet prijave, bitnu sadržinu iskaza zaposlenog protiv koga se vodi postupak, predstavnika sindikata, svjedoka i vještaka, konstataciju o izvedenim dokazima i dr.

Zapisnik piše zapisničar po glasnom kazivanju disciplinskog organa ili ovlaštenog lica.

Tekst zapisnika se ne smije mijenjati i brisati, a precrtana mjesta moraju ostati čitljiva.

Ako neko odbije da potpiše zapisnik, razlog odbijanja konstatuje se zapisnički.

Zapisnik potpisuju disciplinski organ ili ovlašćeno lice, zaposleni protiv koga se vodi postupak, predstavnik sindikata na Univerzitetu koji zastupa zaposlenog, odnosno njegov branilac i zapisničar.

Član 32

Po sprovedenom postupku disciplinski organ donosi odluku.

Odlukom iz stava 1 ovog člana zaposleni se može oglasiti odgovornim uz izricanje disciplinske mjere ili se može osloboditi od odgovornosti, odnosno prema zaposlenom se može obustaviti disciplinski postupak.

Disciplinski organ 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 8 dana od dana donošenje iste.

Protiv prvostepene odluke, zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegov branilac i podnosilac zahtjeva za pokretanje disciplinskog postupka, mogu podnijeti žalbu Senatu Univerziteta u roku od 15 dana od dana prijema prvostepene odluke.

Žalba odlaže izvršenje odluke, a odluka drugostepenog organa je konačna.

Protiv konačne odluke za izricanje mjere za povredu radnih obaveza zaposleni može pokrenuti postupak pred nadležnim sudom, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke.

Član 33

U drugostepenom postupku Senat Univerziteta može donijeti odluku kojom:

- odbija žalbu i potvrđuje prvostepenu odluku;
- ukida prvostepenu odluku i predmet vraća na ponovno odlučivanje;
- uvažava žalbu i preinačava prvostepenu odluku.

Član 34

Disciplinski organ donosi odluku kojom obustavlja disciplinski postupak o čemu obavještava zaposlenog i podnosioca zahtjeva za pokretanje postupka ako utvrdi :

- da je nastupila zastarjelost vođenja postupka,
- da je zaposlenom prestao radni odnos na Univerzitetu,
- da povreda za koju se zaposleni tereti ne predstavlja povredu radne obaveze,
- da nema dokaza da je zaposleni učinio povredu radne obaveze i
- da je podnosilac zahtjeva odustao od zahtjeva,
- da 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.

Član 35

Ako disciplinski organ utvrdi da je zaposleni učinio povredu radne obaveze i da je odgovoran za njeno izvršenje oglašava ga odgovornim i donosi odluku o izricanju disciplinske mjere.

Odluka o odgovornosti zaposlenog, odnosno izricanju disciplinske mjere, saopštava se odmah nakon zaključenja glavne rasprave.

U disciplinskom postupku gdje je utvrđena povreda radne obaveze za koju se izriče disciplinska mjera, prestanak radnog odnosa, donošenje odluke može se odložiti, ali ne duže od tri dana.

U jednom disciplinskom postupku može se izreći samo jedna disciplinska mjera.

Član 36

Pisano izrađeni otpravak odluke sastoji se od uvoda, izreke, obrazloženja i pouke o pravnom lijeku.

Uvod sadrži: naziv disciplinskog organa ili ovlaštenog lica, označenje podnosioca zahtjeva, ime i prezime zaposlenog protiv koga je vođen postupak i njegovog zastupnika odnosno branioca, označenje povrede zbog koje je pozvan na odgovornost i datum zaključenja rasprave.

Izreka sadrži: lične podatke o zaposlenom protiv koga je disciplinski postupak vođen, odluku kojom se isti oglašava odgovornim ili oslobađa od odgovornosti, odnosno obustavlja disciplinski postupak protiv istog, izrečenu disciplinsku mjeru kao i obavezu zaposlenog da nadoknadi štetu ako je u disciplinskom postupku disciplinski organ odlučivao i o nadoknadi štete.

Obrazloženje sadrži: bitnu sadržinu predmeta zahtjeva i odbrane zaposlenog protiv koga je vođen disciplinski postupak, ocjenu izvedenih dokaza, utvrđeno činjenično stanje, okolnosti koje su uticale na stepen odgovornosti i vrstu disciplinske mjere, odnosno visinu novčane kazne, kao i druge razloge na kojima se zasniva odluka u skladu sa zakonom, Opštim kolektivnim ugovorom, granskim kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

4. ROKOVI ZASTARJELOSTI

Član 37

Pokretanje disciplinskog postupka za utvrđivanje povreda radnih obaveza zastarijeva u roku od tri mjeseca od dana saznanja za tu povredu i učinioca.

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.

Vođenje disciplinskog postupka zastarijeva protekom tri mjeseca od dana pokretanja postupka za utvrđivanje povrede radne obaveze.

5. PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA (suspenzija)

Član 38

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada:

- ako je zatečen u vršenju povrede radne obaveze za koju je predviđeno izricanje disciplinske mjere prestanka radnog odnosa, odnosno raskida ugovora o radu,
- ako je zaposlenom određen pritvor, od prvog dana pritvora, dok pritvor traje,

- ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog na radu ili u vezi sa radom,
- ako je protiv zaposlenog pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela korupcije.

Član 39

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada pisanim nalogom rektora Univerziteta, odnosno drugog ovlašćenog lica na radu na Univerzitetu, s tim što se mora donijeti obrazloženo rješenje o privremenom udaljenju.

Član 40

Privremeno udaljenje zaposlenog sa rada može trajati do konačnosti odluke o utvrđivanju odgovornosti, odnosno do isteka roka zastarjelosti vođenja disciplinskog postupka.

Član 41

Udaljenje sa rada zaposlenog kojem je određen pritvor traje onoliko vremena koliko traje pritvor.

Član 42

Zaposleni koji je udaljen sa rada, za vrijeme trajanja privremenog udaljenja ima pravo na naknadu zarade u visini jedne trećine, a ako izdržava porodicu u visini jedne polovine mjesečne zarade koju je zaposleni ostvario u mjesecu prije privremenog udaljenja.

Naknada zarade za vrijeme pritvora isplaćuje se ne teret organa koji je naredio pritvor.

Organ koji je donio rješenje o pritvoru, dužan je da o tome u roku od tri dana, obavijesti Univerzitet.

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 Univerzitet organu koji je donio rješenje o pritvoru.

Član 43

Zaposlenom za vrijeme privremenog udaljenja sa rada pripada razlika između iznosa naknade primljene po rješenju o privremenom udaljenju i punog iznosa zarade ostvarene za mjesec prije privremenog udaljenja uvećanog za prosječni porast zarada zaposlenih na Univerzitetu za vrijeme u kome mu je pripadala naknada u slučaju:

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

III MATERIJALNA ODGOVORNOST

Član 44

Zaposleni je odgovoran za štetu koju je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao Univerzitetu.

Zaposleni koji je, na radu ili u vezi sa radom, namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio Univerzitet, dužan je Univerzitetu nadoknaditi iznos isplaćene štete u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Zaposleni postupaju u skladu sa svojom dužnošću kada o prouzrokovanoj šteti obavijesti neposrednog rukovodioca i podnese prijavu organu nadležnom za pokretanje postupka za nadoknadu štete.

Član 45

Ako štetu prouzrokuje više zaposlenih svaki je odgovoran za dio štete koju je prouzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenog iz stava 1 ovog člana ne može utvrditi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim djelovima.

Ako je više zaposlenih prouzrokovalo štetu krivičnim djelom sa umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

1. Organi i postupak za naknadu štete

Član 46

Na osnovu podnijete prijave o pričinjenoj šteti postupak za nadoknadu štete pokreće se zahtjevom. Zahtjev za pokretanje postupka za nadoknadu štete mogu podnijeti:

- Rukovodioci univerzitetskih jedinica
- Rektor Univerziteta ili od njega ovlašćeni zaposleni i
- Sindikat

Zahtjev sadrži: ime i prezime zaposlenog koji je štetu pričinio, vrijeme, mjesto i način pričinjavanja štete kao i dokaze koji se mogu priložiti.

Član 47

Postojanje štete, njenu visinu, okolnosti pod kojima je šteta nastala, počinioca i način nadoknade pričinjene štete utvrđuje Komisija za nadoknadu štete.

Komisiju za nadoknadu štete od najmanje tri člana obrazuje Rektor Univerziteta za svaki slučaj posebno.

Član 48

Zahtjev za nadoknadu štete dostavlja se zaposlenom protiv kojeg je pokrenut postupak, a Komisija je dužna da mu omogući da se izjasni o okolnostima koje su od značaja za ocjenjivanje njegove odgovornosti za nastalu štetu.

Član 49

Ako je šteta učinjena istovremeno sa povredom radne obaveze, štetu kao i način nadoknade iste utvrđuje disciplinski organ.

Ako štetu nije moguće utvrditi istovremeno kad se odlučuje o povredi radne obaveze, disciplinski organ daje inicijativu organima nadležnim za pokretanje postupka za nadoknadu štete.

Član 50

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje u postupku postojanje, visinu štete i odgovornost za prouzrokovanu štetu saslušanjem zaposlenog koji je štetu prouzrokovao te izvođenjem drugih dokaza potrebnih da se šteta i odgovornost za njeno nastupanje objektivno utvrde.

Član 51

Visina štete utvrđuje se na osnovu vrijednosti oštećene stvari u vrijeme odlučivanja o materijalnoj odgovornosti.

Ako se ne može utvrditi visina pričinjene štete ili bi njeno utvrđivanje prouzrokovalo nesrazmjerne troškove utvrdiće se paušalni iznos nadoknade štete.

Paušalni iznos nadoknade štete utvrđuje se u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog u mjesecu u kojem se odlučuje o nadoknadi materijalne štete.

Član 52

Po zahtjevu za nadoknadu štete Komisija je dužna da odluči u roku od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva.

Član 53

Komisija će zaposlenog osloboditi od obaveze da nadoknadi štetu, ako utvrdi da zaposleni nije kriv za njeno nastupanje ili ako je šteta nastala kao posljedica obične nepažnje.

Član 54

Komisija može zaposlenog osloboditi od obaveze nadoknade štete ili ga obavezati na djelimičnu ili potpunu nadoknadu štete.

Član 55

Komisija će u postupku donijeti odluku kojom obavezuje zaposlenog na djelimičnu nadoknadu štete u slučajevima:

1. kada je šteta toliko velika da zaposleni nije u mogućnosti da je nadoknadi i
2. kada bi potpuna nadoknada štete dovela zaposlenog i njegovu porodicu u teško materijalno stanje.

Član 56

Ako je šteta nastupila kao posljedica zle namjere zaposlenog ili iz krajnje nepažnje kad zaposleni nije preduzeo sve mjere da se šteta smanji ili ograniči, Komisija donosi odluku kojom ga obavezuje na nadoknadu cjelokupnog iznosa štete.

Član 57

Odluku o nadoknadi štete Komisija dostavlja zaposlenom i podnosiocu zahtjeva.

Protiv odluke Komisije za nadoknadu štete zaposleni, odnosno podnosilac zahtjeva mogu pokrenuti spor pred nadležnim sudom.

2. Naknada štete zaposlenom

Član 58

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom, Univerzitet je dužan da mu nadoknadi štetu.

Zaposleni je dužan podnijeti zahtjev za nadoknadu štete.

Postojanje štete, njenu visinu, okolnost pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se ona nadoknađuje, utvrđuje posebna Komisija koju rješenjem formira Rektor Univerziteta.

U slučaju da se naknada štete ne ostvari u skladu sa stavom 2 ovog člana, o šteti odlučuje nadležni sud.

IV PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 59

Započeti, a neokončani disciplinski postupci, prije stupanja na snagu ovog Pravilnika, okončaće se po propisima koji su važili u vrijeme pokretanja disciplinskog postupka.

Član 60

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku za njegovo donošenje.

Član 61

Na pitanja koja nijesu uređena ovim Pravilnikom neposredno će se primjenjivati odredbe zakona, opštih akata i kolektivnih ugovora.

Član 62

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Br. 234/3-19

Podgorica, 06.03.2019. godine

PREDSJEDNIK

UPRAVNOG ODBORA

prof. dr. Hasan Hanić

