

Crna Gora
JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

Broj 3391

Podgorica, 22.8. 2025 god.

JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE



P R A V I L N I K O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

Podgorica, avgust 2025.godine.

Na osnovu čl. 144 - 160 Zakona o radu Crne Gore ("Sl. list CG", br. 74/19, 8/21, 59/21, 068/21, 145/21, 77/24, 84/24, 86/24, 88/24), čl. 26 i 27 Opšteg kolektivnog ugovora ("Sl. list CG", br. 150/22) i člana 10 stav 2 tačka 7 Statuta JU CNP br. 01-3340 od 24.10.2014.godine, Savjet JU Crnogorsko narodno pozorište, donosi

P R A V I L N I K

O DISCIPLINSKOJ I MATERIJALNOJ ODGOVORNOSTI ZAPOSLENIH U JU CRNOGORSKO NARODNO POZORIŠTE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Pravilnikom bliže se uređuju radne obaveze, povrede radnih obaveza, disciplinske mjere, disciplinski postupak, donošenje odluke, privremeno udaljenje zaposlenog, materijalna odgovornost zaposlenih u JU Crnogorsko narodno pozorište (u daljem tekstu: CNP), kao i druga pitanja od značaja za utvrđivanje disciplinske i materijalne odgovornosti.

Član 2

Danom stupanja na rad zaposleni preuzima obaveze na radu i u vezi sa radom (radne obaveze) utvrđene ugovorom o radu, Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom i opštim i drugim aktima CNP-a.

Zaposleni je dužan da se na radu pridržava obaveza propisanih aktima iz stava 1 ovog člana, odnosno da:

- 1) savjesno i odgovorno obavlja poslove radnog mjesta;
- 2) poštuje organizaciju rada i poslovanje CNP-a, kao i uslove i pravila CNP-a u vezi sa ispunjavanjem ugovorenih i drugih obaveza iz radnog odnosa;
- 3) vodi računa i savjesno se odnosi prema sredstvima rada i materijalnim sredstvima CNP-a;
- 4) obavijesti poslodavca o situacijama koje po mišljenju zaposlenog mogu da predstavljaju opasnost po život i zdravlje i sa kojima zaposleni ne može da se suoči na odgovarajući način ili o svakoj situaciji za koju zaposleni ima objektivnih razloga da smatra da predstavlja neposrednu i ozbiljnu opasnost za njegov život ili zdravlje;
- 5) u roku od tri dana od dana promjene adrese stanovanja o tome obavijesti nadležnu službu CNP-a;
- 6) poštuje propise o zaštiti i zdravlju na radu i pažljivo obavlja posao na način da štiti svoj život i zdravlje kao i život i zdravlje drugih lica, u skladu sa posebnim zakonom; i
- 7) postupa u skladu sa drugim obavezama utvrđenim zakonom, kolektivnim ugovorom, aktima CNP-a i ugovorom o radu.

II POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 3

Povreda radne obaveze u vezi sa radom je svako činjenje ili nečinjenje, propust ili nepridržavanje zakonskih odredbi, uputstava i drugih opštih akata, kao i odluka donijetih u CNP-u, učinjenih od zaposlenog u sjedištu i van sjedišta CNP-a, na gostovanjima, u okviru i mimo njegovog radnog mjesta i radnog vremena, što ima za posljedicu otežavanje izvršavanja radnih obaveza drugih zaposlenih, štetu po ugled i interes CNP-a ili materijalnu štetu.

Povreda radne obaveze učinjena je sa umišljajem kada je učinilac bio svjestan povrede ili je bio svjestan da usljed njegovog činenja 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 činenja 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 4

Zaposleni koji svojom krivicom ne ispunjava radne obaveze ili se ne pridržava odluka koje je donio poslodavac, odgovara za povredu radne obaveze, u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Krivična odgovornost odnosno odgovornost za prekršaj ne isključuje odgovornost zaposlenog za izvršavanje radnih obaveza, ako ta radnja predstavlja povredu radne obaveze.

Član 5

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;
4. nepostupanje u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu, koje nije imalo teže posljedice, nenošenje HTZ opreme na radnom mjestu u skladu sa propisima;
5. neovlašćeno iznošenje HTZ opreme van radnih prostorija;
6. neblagovremeno izvršavanje radnih zadataka ukoliko su posljedice manjeg značaja;
7. samovoljno napuštanje radnog mjesta bez težih posledica;
8. neopravdano odsustvo sa zakazanih radnih sastanaka i audicija o kojima je zaposleni uredno obaviješten;
9. povreda etičkog kodeksa u skladu sa prijedlogom ili odlukom etičkog odbora, sa lakšim posljedicama;
10. nepoštovanje utvrđenog rasporeda proba (neprisustvovanje probi, neopravdano kašnjenje na probu i sl);
11. neodgovoran odnos glumaca i drugih zaposlenih prema kostimu, rekviziti, vlasulji, scenskim elementima, koje koriste na probi ili predstavi i na taj način pričinu manju materijalnu štetu;
12. pušenje na mjestu koje nije predviđeno kao prostor za pušenje;
13. bavljenje društvenim igrama i sličnim vidovima zabave, kao i korišćenje multimedijalnih uređaja na način koji ometa proces rada i izvođenja predstave;
14. dovođenje lica koja nijesu u funkciji predstave, na scenu, u garderobe i u prostorije koje su u funkciji scene, bez odobrenja nadređenog;
15. nemarno i neblagovremeno vođenje i dostavljanje evidencije o vremenu provedenom na radu;
16. nesavjesno i neodgovorno korišćenje povjerene tehničke opreme, koje nije u skladu s tehničkim uputstvima, a koje nije izazvalo teže posljedice;
17. neopravdano i zadržavanje bez odobrenja u prostorijama CNP-a po završetku radne aktivnosti;
18. uvođenje gledalaca kroz službene prostorije CNP-a bez odobrenja nadređenog;
19. uvođenje kućnih ljubimaca u CNP;

20. organizovano okupljanje i skupovi koji nijesu u funkciji redovnih radnih obaveza i na mjestima koja za to nijesu predviđena ili korišćenje službenih prostorija u tu svrhu bez odobrenja direktora;
21. neovlašćeno objavljivanje na glavnoj oglasnoj tabli;
22. izazivanje, podstrekavanje ili učestvovanje u verbalnom konfliktu bez fizičkog obračuna;
23. druge radnje ili propuštanje obaveza utvrđenih zakonima, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, opštim ili pojedinačnim aktima poslodavca i nadređenih rukovodilaca, te internim pravilima CNP-a.

Član 6

Teže povrede radnih obaveza 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 za rad sa težim posljedicama;
3. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlašćenja;
4. povreda radne obaveze koja ima teže posljedice za CNP;
5. odstupanje učesnika predstave, na probama i predstavama, od rediteljskog koncepta, utvrđenog teksta predstave ili mizanscena
6. neopravdano odbijanje glumca da prihvati alternaciju (zamjenu glumca u predstavi čije je izvođenje već zakazano);
7. neopravdano odbijanje uloga i glumačke raspodjele;
8. spavanje na radnom mjestu;
9. zloupotreba prava na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je u tom periodu bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu;
10. ako u roku od pet dana od dana izdavanja neopravdano ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad ili ako neopravdano ne obavijesti neposrednog rukovodioca o nastupanju privremene spriječenosti za rad u najkraćem roku;
11. psihičko zlostavljanje ili ponižavanje drugog zaposlenog, sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, ličnog dostojanstva i integriteta (mobing), u skladu sa posebnim zakonom;
12. ako se nesavjesno odnosi prema imovini CNP-a ili je pričinio materijalnu štetu većih razmjera CNP-u;
13. neovlašćeno iznošenje službenih spisa van CNP-a;
14. neovlašćeno korišćenje ili davanje drugima na korišćenje imovine i drugih sredstava ustanove, kao i neovlašćeno iznošenje i omogućavanje neovlašćenim licima iznošenje opreme, tehnike, proizvoda i druge imovine CNP-a;
15. neprofesionalan odnos i nepristojno ponašanje na poslu prema korisnicima usluga, strankama, saradnicima i zaposlenima, koje ima za posljedicu narušavanje ličnog integriteta i ugleda, kao i ugleda CNP-a;
16. povreda etičkog kodeksa u skladu sa prijedlogom ili odlukom etičkog odbora, sa težim posljedicama;
17. uznemiravanje i seksualno uznemiravanje na radu i u vezi sa radom;
18. zloupotreba službenog mejla, službenog vozila i službenog telefona, sa težim posljedicama;
19. dolazak na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanje u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
20. odavanje poslovne tajne, odnosno tajnih podataka, utvrđenih aktom CNP-a ili nadležnog organa;

21. nepostupanje u skladu sa propisima o zaštiti i zdravlju na radu, koje je imalo teže posljedice,
22. iznošenje i širenje dezinformacija ili davanje lažnih izjava o CNP-u ili zaposlenom sa ciljem ugrožavanja njegovog ugleda, integriteta, odnosno dostojanstva, kao i ugleda CNP-a;
23. izazivanje, podstrekavanje i učestvovanje u svađi ili fizičkom obračunu, sa ili bez fizičkih povreda;
24. prikrivanje izvršenja teže povrede radne obaveze ili veće štete koju je učinio ili prouzrokovao drugi zaposleni;
25. neopravdan prekid izvođenja predstave ili drugog programa CNP-a;
24. druge radnje ili propuštanje obaveza utvrđenih zakonima, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu, opštim ili pojedinačnim aktima CNP-a i nadređenih rukovodilaca, te internim pravilima CNP-a, koje imaju teže posljedice.

III MJERE ZA POVREDE RADNIH OBAVEZA

Član 7

Za lakše povrede radnih obaveza, zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- 1) opomena (u pisanoj formi) i
- 2) novčana kazna u visini do 20% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do tri mjeseca.

Za teže povrede radnih obaveza, zaposlenom se može izreći jedna od sljedećih mjera:

- 1) novčana kazna u visini od 20% do 30% mjesečne zarade zaposlenog ostvarene u mjesecu u kome je odluka izrečena, u trajanju od jednog do četiri mjeseca;
- 2) uslovni prestanak radnog odnosa; i
- 3) prestanak radnog odnosa.

Uslovni prestanak radnog odnosa podrazumijeva mogućnost prestanka radnog odnosa ako zaposleni u periodu od šest mjeseci od dana izrečene mjere učini težu povredu radne obaveze.

Mogućnost otkaza bez vođenja disciplinskog postupka

Član 8

Direktor može da otkaze ugovor o radu zaposlenom, shodno Zakonu, bez vođenja postupka utvrđivanja odgovornosti, ako za to postoji opravdani razlog i to:

- 1) zbog neostvarivanja rezultata rada koji su utvrđeni kolektivnim ugovorom, aktom CNP-a ili ugovorom o radu, u periodu koji ne može biti kraći od 30 dana;
- 2) ako je njegovo ponašanje takvo da ne može da nastavi rad u CNP-u zbog:
 - povrede propisa o zaštiti i zdravlju na radu čime se izaziva opasnost po sopstveno ili zdravlje drugih zaposlenih;
 - dolaska na posao pod dejstvom alkohola ili psihoaktivnih supstanci, opijanja u toku rada ili upotrebe psihoaktivnih supstanci, uz odbijanje odgovarajućeg testa radi utvrđivanja tih činjenica od strane ovlašćenog lica, u skladu sa posebnim propisima;
 - neopravdanog izostajanja sa posla tri ili više radnih dana uzastopno, odnosno pet radnih dana sa prekidima u toku 12 mjeseci;
 - pravosnažne odluke suda kojom je osuđen za krivično djelo zloupotreba službenog položaja;
 - odavanja poslovne tajne utvrđene aktom poslodavca;
 - nasilničkog ili uvredljivog ponašanja prema strankama ili zaposlenim;
 - učinjenog krivičnog djela na radu ili u vezi sa radom;

- upotrebe i raspolaganja službenim automobilom, mašinom i oruđem za rad suprotno aktu CNP-a sa kojim je zaposleni prethodno upoznat;

3) ako je prilikom zasnivanja radnog odnosa ili raspoređivanja na drugo radno mjesto dao neistinite podatke koji se odnose na uslove za zasnivanje radnog odnosa, odnosno za obavljanje drugih poslova;

4) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tačka 1 Zakona o radu;

5) ako odbije da zaključi aneks ugovora o radu iz člana 47 stav 1 tač. 2 i 3 Zakona o radu;

6) ako je zloupotrijebio pravo na odsustvo zbog privremene spriječenosti za rad, a naročito ako je za period privremene spriječenosti za rad bio radno angažovan kod drugog poslodavca po bilo kom osnovu, odnosno ako u roku od tri dana od dana izdavanja ne dostavi potvrdu doktora poslodavcu, lično ili preko drugog lica, odnosno ako u roku od pet dana od dana izdavanja ne dostavi izvještaj o privremenoj spriječenosti za rad;

7) ako se bez opravdanog razloga ne vrati na posao u roku od dva radna dana po završetku neplaćenog odsustva, odnosno, u roku od 15 dana od dana prestanka razloga zbog kojeg su mirovala prava i obaveze iz rada;

8) zbog kolektivnog otpuštanja kod poslodavca, ako mu nije obezbijedeno neko od prava iz člana 167 stav 2 tačka 6 Zakona o radu; i

9) u drugim slučajevima utvrđenim kolektivnim ugovorom i ugovorom o radu.

Direktor može da otkáže ugovor o radu u smislu stava 1 tačka 1 ovog člana ukoliko je zaposlenom prethodno dao instrukcije za rad.

IV DISCIPLINSKI POSTUPAK

Član 9

Disciplinski postupak podrazumijeva niz procesnih radnji koje se sprovode radi utvrđivanja činjeničnog stanja i odgovornosti zaposlenog za povredu radne obaveze.

Disciplinski postupak vodi se na način koji omogućava: jednakost, objektivnost, pravičnost i zakonitost; obezbjeđuje istinito i potpuno utvrđivanje svih činjenica bitnih za donošenje odluke, efikasno vođenje disciplinskog postupka; da se sa jednakom pažnjom razmotre sve okolnosti koje se stavljaju na teret zaposlenog, a uzimajući u obzir i olakšavajuće i otežavajuće okolnosti.

Član 10

Disciplinski postupak je hitan.

Član 11

Disciplinski postupak se sastoji se iz nekoliko faza:

- Pokretanje postupka;
- Izdavanje upozorenja;
- Izjašnjenje zaposlenog;
- Rasprava;
- Donošenje odluke.

Pokretanje disciplinskog postupka

Član 12

Disciplinski postupak pokreće direktor na osnovu saznanja da je učinjena povreda radne obaveze ili na osnovu inicijative koju može da podnese svaki zaposleni.

Ukoliko postoji osnovana sumnja o povredi radne obaveze direktor donosi odluku o pokretanju disciplinskog postupka.

Odluka iz prethodnog stava donosi se u roku od 15 dana od saznanja za povredu radne obavezu ili podnošenja inicijative iz stava 1.

Istovremeno, sa odlukom o pokretanju postupka, direktor zaposlenom upućuje pisano upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze.

Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka

Član 13

Inicijativa za pokretanje disciplinskog postupka treba da sadrži:

- ime i prezime zaposlenog protiv koga se podnosi inicijativa,
- radno mjesto na koje je zaposleni raspoređen,
- vrijeme, mjesto i način izvršenja povrede radne obaveze;
- razloge na kojima se zasniva osnovana sumnja da je učinjena povreda radne obaveze,
- dokaze koji potvrđuju ili ukazuju na izvršenje povrede radne obaveze (izjave zaposlenog, izjave svjedoka i drugi dokazi) ili predloge za pribavljanje dokaza po predmetnoj inicijativi.

Direktor može da odbije inicijativu iz stava 1 ovog član, pri čemu je dužan da u roku od 15 dana od dana njenog podnošenja o tome obavijesti podnosioca inicijative, uz navođenje razloga za odbijanje.

Upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze

Član 14

Upozorenje o postojanju razloga za izricanje mjere za povredu radne obaveze (u daljem tekstu: Upozorenje) sadrži:

- lične podatke zaposlenog,
- radno mjesto na koje je raspoređen,
- opis i vremenski okvir povrede radne obaveze,
- pouku zaposlenom da ima pravo da se usmeno izjasni o navodima i činjenicama koje ukazuju na povredu radne obaveze.

Zaposleni ima pravo da se o Upozorenju izjasni u roku od 15 dana od dana dostavljanja upozorenja, u pisanoj formi ili usmeno.

Ako se zaposleni ne izjasni o Upozorenju u roku iz prethodnog stava smatra se da je saglasan sa navodima i činjenicama koje su sadržane u Upozorenju.

Pravo na usmeno izjašnjenje zaposleni treba da zatraži od direktora pisanim putem u roku od pet dana od dana dostavljanja Upozorenja.

U slučaju iz prethodnog stava direktor je dužan da zaposlenom obezbijedi mogućnost da se usmeno izjasni o navodima i činjenicama koje su sadržane u Upozorenju, takođe, u roku od 15 dana od dana dostavljanja Upozorenja.

Usmenom izjašnjenju na zahtjev zaposlenog može da prisustvuje ovlašćeni predstavnik sindikata čiji je on član, kao i branilac zaposlenog.

Ovlašćenje za vođenje disciplinskog postupka

Član 15

Direktor može posebnim aktom da ovlasti drugo lice za vođenje disciplinskog postupka ili tročlani disciplinski organ (u daljem tekstu: Disciplinski organ).

Disciplinski organ se imenuje za svaki pojedinačni disciplinski postupak, pri čemu je obavezan jedan član iz organizacione jedinice kojoj pripada zaposleni koji je predmet postupka.

Za člana Disciplinskog organa, po pravilu, ne može biti imenovano lice koje je podnijelo inicijativu za pokretanje disciplinskog postupka.

Ovlašćenje za vođenje postupka mora biti dato u pisanoj formi, pojedinačnim ovlaštenjem ili aktom o imenovanju Disciplinskog organa i prije održavanja rasprave po pokrenutom postupku.

Pored lica iz stava 1 ovoga člana, aktom o imenovanju Disciplinskog organa, imenuju se sekretar Disciplinskog organa koji je pravne struke iz reda zaposlenih, osim u slučajevima kada je to ovlašteno lice, kao i lice koje će voditi zapisnik o raspravi, bez prava odlučivanja.

Sekretar disciplinskog organa vrši administrativno pravne poslove i tumači pozitivno pravne propise za potrebe disciplinskog postupka, dok zapisničar unosi sve što je relevantno za postupak u zapisnik.

U slučaju da je za određeni domen poslova kojima ne pripadaju članovi Disciplinskog organa potrebno dodatno uskostručno mišljenje ili pojašnjenje elemenata povrede radne obaveze, Disciplinski organ isto može zatražiti od rukovodioca službe, odnosno neposrednog rukovodioca zaposlenog protiv kojeg je pokrenut disciplinski postupak ili, izuzetno, ekspertizu eksternog stručnjaka.

Rasprava pred Disciplinskim organom

Član 16

Disciplinski organ organizuje i vodi raspravu po odluci o pokretanju disciplinskog postupka, pa u tom kontekstu:

- priprema pozive za raspravu koji se dostavljaju podnosiocu zahtjeva, zaposlenom protiv koga se pokreće disciplinski postupak, svjedocima (ako ih ima) i predstavniku sindikata;
- obezbjeđuje izjašnjenje - odbranu zaposlenog pred disciplinskim organom o bitnim činjenicama i okolnostima povrede radne obaveze koja mu se stavlja na teret, koje može biti i u pisanoj formi i bez obaveznog ličnog prisustva;
- omogućava zaposlenom ili njegovom zastupniku ravnopravno učeće u postupku;
- obezbjeđuje ostalim učesnicima u postupku (članovi Disciplinskog organa, podnosilac inicijative, branilac i dr.) da zaposlenom postavlja pitanja koja se odnose na predmet disciplinskog postupka;
- sprovodi dokazni postupak po predlogu svih strana u postupku;
- donosi odluku da se izvedu i oni dokazi koji nijesu predloženi ili od kojih se odustalo, ako to cijeni bitnim za utvrđivanje činjeničnog stanja;
- sprovodi i uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze;
- obezbjeđuje, nakon sprovedenog dokaznog postupka, davanje završnih riječi strankama u postupku na način da završnu riječ prvo daje zaposleni, a zatim podnosilac inicijative za pokretanje disciplinskog postupka.

Nakon davanja završnih riječi zaključuje se disciplinska rasprava.

Poziv za raspravu

Član 17

Poziv za raspravu sadrži:

- ime i prezime zaposlenog protiv koga je pokrenut postupak,
- ime i prezime drugog lica koje se poziva na raspravu ukoliko je potrebno,
- datum, mjesto i vrijeme početka rasprave,
- razlog pozivanja i
- posljedice neodazivanja pozivu.

Pozvana lica dužna su da se odazovu pozivu za raspravu.

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

Ako je pozvano lice, zbog bolesti ili drugog opravdanog razloga, spriječeno da dođe na zakazanu raspravu, dužno je da o tome obavijesti disciplinski organ odmah po prijemu poziva ili po nastanku razloga spriječenosti.

U slučaju da zaposlenom nije moguće uručiti poziv Disciplinskog organa, poziv se ističe na glavnu oglasnu tablu sa datumom isticanja roka.

Poslije isteka roka od 8 dana od dana isticanja na glavnu oglasnu tablu smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Usmenost i javnost rasprave

Član 18

Rasprava pred disciplinskim organom je usmena i javna.

Zaposleni protiv koga se vodi disciplinski postupak može dostaviti i pisanu odbranu, bez obaveznog ličnog prisustva.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, javnost na raspravi se može isključiti samo ako to zahtijevaju interesi čuvanja poslovne tajne, održavanja reda i razlozi morala.

Lice protiv koga se vodi disciplinski postupak, njegov branilac i predstavnik sindikata ne mogu se isključiti iz rasprave.

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

Odlaganje rasprave

Član 19

Disciplinski organ može odložiti raspravu iz opravdanih razloga koje je dužan obrazložiti i tom prilikom odrediti termin nove rasprave.

O odlaganju rasprave učesnici rasprave se obavještavaju neposredno, pozivom na novu raspravu.

Član 20

Predsjednik Disciplinskog organa rukovodi raspravom.

Na početku rasprave prisutni se upoznaju o razlozima za pozivanje i o predmetu disciplinskog postupka.

Zapisnik o održanoj raspravi

Član 21

U toku vođenja rasprave sve preduzete radnje konstatuju se zapisnikom.

Zapisnik sadrži:

- podatke o direktoru, odnosno disciplinskom organu, mjestu i vremenu održavanja rasprave, zaposlenom protiv koga se vodi postupak utvrđivanja odgovornosti, učesnicima rasprave, sadržini zahtjeva za pokretanje postupka;
- izjašnjenje zaposlenog o povredi radne obaveze, izjašnjenje ovlašćenog predstavnika sindikata, branioca zaposlenog, svjedoka i vještaka;
- dokaze koji su izvedeni u toku postupka;
- odluke i zaključci koje su donijeti na raspravi.

Zapisnik potpisuje direktor, odnosno Disciplinski organ, zaposleni protiv koga se vodi postupak, odnosno njegov branilac i zapisničar.

Isprave koje su učesnici u postupku predložili kao dokaz, prilažu se uz zapisnik u izvorniku ili ovjerenom prepisu.

Zapisnik se sastavlja na način što lice koje vodi postupak diktira zapisničaru šta da unese u zapisnik.

Po ovlaštenju lica koje vodi postupak, učesnici u postupku mogu zahtijevati da svoje izjave diktiraju direktno na zapisnik.

Zapisnikom će se konstatovati da li je bilo primjedbi na njegov sadržaj.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, oni će se označiti rednim brojevima i svaki list će se na kraju ovjeriti potpisom lica koje vodi disciplinski postupak.

Izvještaj Disciplinskog organa sa predlogom mjera

Član 22

Po zaključenju rasprave, Disciplinski organ vrednuje sve relevantne dokaze i činjenice i sačinjava Izvještaj sa sažetkom rasprave, utvrđenim stanjem i predlogom mjera zbog povreda radne obaveze.

Izvještaj sa predlogom mjera iz prethodnog stava, sa zapisnikom i kompletnom dokumentacijom, Disciplinski organ dostavlja direktoru na dalje odlučivanje.

Donošenje odluke

Član 23

Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze donosi direktor.

Odlukom iz stava 1 ovog člana može da se obustavi postupak, zaposleni oslobodi od odgovornosti ili oglasi odgovornim uz izricanje mjere za povrede radne obaveze.

Direktor je dužan da donese odluku u roku od 15 dana od dana isteka roka za izjašnjenje na dostavljeno Upozorenje zaposlenom, odnosno u roku od 15 dana od dana održane rasprave.

Izuzetno, odluka iz stava 1 ovog člana može da se donese i u roku od 30 dana od dana isteka roka za izjašnjenje na dostavljeno Upozorenje zaposlenom, ako je neophodno sprovesti uviđaj ili vještačenje radi utvrđivanja okolnosti i činjenica u vezi sa povredom radne obaveze.

Pri izricanju disciplinske mjere zbog povrede radne obaveze, uzima se u obzir težina povrede i njene posljedice, odgovornost zaposlenog, njegov raniji rad i ponašanje na radu, porodični status, socijalne i lične okolnosti, zdravstveno stanje i druge okolnosti koje mogu da utiču na vrstu i visinu disciplinske mjere (olakšavajuće i otežavajuće okolnosti).

Odluka o disciplinskoj odgovornosti

Član 24

Odluku o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze je konačna.

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

Dostavljanje odluke

Član 25

Direktor je dužan da odluku o izrečenoj mjeri dostavi zaposlenom, odnosno njegovom braniocu ako ga ima i ovlašćenom predstavniku sindikata koji je učestvovao u postupku, najkasnije u roku od osam dana od dana donošenja.

Osporavanje odluke

Član 26

Protiv konačne odluke o izrečenoj mjeri za povredu radne obaveze zaposleni može da pokrene postupak u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke, pred Agencijom za mirno rješavanje radnih sporova ili pred Centrom za alternativno rješavanje sporova u skladu sa zakonom, odnosno, ako se radni spor ne riješi pred tim organima zaposleni može da pokrene spor pred nadležnim sudom.

Pokretanje postupka pred nadležnim organima iz prethodnog stava ne odlaže izvršenje odluke iz stava 1 ovog člana.

Rokovi zastarjelosti za pokretanje i vođenje postupka

Član 27

Pokretanje postupka za utvrđivanje povreda radnih obaveza zastarijeva u roku od 3 (tri) mjeseca od dana saznanja za tu povredu i učinioca.

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

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.

Rok za izvršenje izrečene mjere

Član 28

Izrečena mjera za povredu radne obaveze ne može da se izvrši ako je proteklo 30 dana od dana konačnosti odluke kojom je ona izrečena, a nije započeto njeno izvršenje.

Evidencija povreda radnih obaveza i brisanje iz evidencije

Član 29

Evidencija o izrečenim mjerama za povredu radnih obaveza vodi se u nadležnoj službi CNP-a.

Ako zaposleni u roku od dvije godine od dana pravosnažnosti odluke kojom je izrečena novčana kazna, opomena i uslovni prestanak radnog odnosa ne učini povredu radne obaveze, izrečena mjera se briše iz evidencije.

V PRIVREMENO UDALJENJE ZAPOSLENOG (SUSPENZIJA)

Fakultativno udaljenje

Član 30

Zaposleni može da bude privremeno udaljen sa rada u slučaju:

- 1) ako postoje okolnosti koje ukazuju da je učinio težu povredu radne obaveze; i
- 2) ako je protiv njega pokrenut krivični postupak zbog krivičnog djela učinjenog u radu ili u vezi sa radom.

Udaljenje iz stava 1 ovog člana može da traje najduže do okončanja postupka za utvrđivanje odgovornosti.

Obavezno udaljenje

Član 31

Zaposleni će biti privremeno udaljen sa rada od dana izricanja mjere pritvora, dok pritvor traje.

Rješenje o udaljenju

Član 32

Zaposleni se privremeno udaljava sa rada obrazloženim rješenjem o privremenom udaljenju.

Zaposleni može da se privremeno udalji sa rada i pisanim nalogom direktora, odnosno drugog ovlašćenog lica na radu kod poslodavca, s tim da je direktor dužan da donese rješenje iz stava 1 ovog člana.

Rješenje o privremenom udaljenju iz stava 1 ovog člana, direktor donosi u roku od tri dana od dana saznanja razloga za udaljenje, odnosno dostavljanja rješenja o određivanju pritvora.

Ako se u slučaju iz stava 2 ovog člana, rješenje ne donese u roku od tri dana od dana udaljenja sa rada, smatra se da nalog za udaljenje nije dat.

Naknada zarade i refundacija naknade zarade za vrijeme privremenog udaljenja

Član 33

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.

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

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

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, CNP podnosi organu koji je donio rješenje o pritvoru.

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 CNP-a za vrijeme u kome mu je pripadala naknada i to:

1) ako je krivični postupak obustavljen pravnosnažnom odlukom ili ako je pravnosnažnom 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.

VI MATERIJALNA ODGOVORNOST

Naknada štete poslodavcu

Član 34

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

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

Ako za svakog zaposlenog iz stava 2 ovog člana ne može da se utvrdi dio štete koju je prouzrokovao, smatra se da su svi zaposleni podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim djelovima.

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

Naknada štete zaposlenom

Član 35

Ako zaposleni pretrpi povredu ili štetu na radu ili u vezi sa radom CNP je dužno da mu nadoknadi štetu.

Naknada štete trećem licu

Član 36

Zaposleni koji je na radu ili u vezi sa radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzrokovao štetu trećem licu, a koju je nadoknadio CNP, dužan je da CNP-u nadoknadi iznos isplaćene štete.

Komisija za utvrđivanje naknade štete

Član 37

Postojanje štete iz čl. 34, 35 i 36, njenu visinu, okolnosti pod kojima je nastala, ko je štetu prouzrokovao i kako se ona naknađuje, utvrđuje posebna komisija koju obrazuje CNP, čiji je jedan od članova predstavnik reprezentativnog sindikata CNP-a.

Ako se naknada štete ne ostvari u skladu sa prethodnim stavom, o šteti odlučuje nadležni sud.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38

Izmjene i dopune ovog pravilnika vrše se po postupku predviđenim za njegovo donošenje.

Član 39

Za sve što nije uređeno ovim pravilnikom, primjenjivaće se odredbe Zakona o radu, kolektivnih ugovora, ugovora o radu i opštih akata CNP-a.

Član 40

Izrazi koji se u ovim pravilima koriste za fizička lica u muškom rodu, podrazumijevaju iste izraze u ženskom rodu.

Član 41

Ovaj pravilnik se objavljuje se na glavnoj oglasnoj tabli i internet stranici CNP-a.

Član 42

Ovaj pravilnik stupa na snagu osam dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli, a primjenjivaće se na povrede radnih obaveza koje su učinjene nakon njegovog stupanja na snagu.

Predsjednik Savjeta JU CNP

Vasko Raičević

