



Влада Републике Србије
Канцеларија за јавну и културну дипломатију

Број: 19/2024/01
Датум: 18.06.2024.
Београд

ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ
МЕСТИМА
И НАМЕШТЕНИКА

Београд, јун 2024. године

На основу члана 32. став 1. и 2. Закона о Влади ("Службени гласник РС", бр. 71/2005 - испр., 101/2007, 65/2008, 16/2011, 68/2012 – одлука УС, 72/2012, 7/2014 – одлука УС, 44/2014 и 30/2018 – др. закон), члана 107-120. Закона о државним службеницима ("Сл. гласник РС", бр. 79/2005, 81/2005 - испр., 83/2005 - испр., 64/2007, 67/2007 - испр., 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), члана 179. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 - одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 51. Посебног колективног уговора за државне органе ("Сл. гласник РС", бр. 38/2019, 55/2020 и 44/2023), вршилац дужности директора Канцеларије за јавну и културну дипломатију доноси:

**ПРАВИЛНИК
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ
ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА НА ИЗВРШИЛАЧКИМ РАДНИМ МЕСТИМА
И НАМЕШТЕНИКА**

1. Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, ближе се уређују питања која се односе на утврђивање дисциплинске одговорности државних службеника на извршилачким радним местима (у даљем тексту: државни службеник) и намештеника у Канцеларији за јавну и културну дипломатију (у даљем тексту: Канцеларија), врсте повреде радних дужности, изрицање и извршење дисциплинске казне и друга питања која се односе на дисциплинску одговорност државних службеника и намештеника.

Члан 2.

Државни службеник и намештеник који својом кривицом не испуњава радне дужности или се не придржава налога и упутства директора Канцеларије и непосредно претпостављеног у вези са извршењем послова и радних задатака, одговара за повреду дужности, односно радне обавезе и непоштовања радне дисциплине у складу са овим правилником.

А) Државни службеници

2. Врсте повреда радних обавеза

Члан 3.

Државни службеник је дисциплински одговоран за повреде дужности из радног односа. Одговорност за кривично дело или прекршај не искључује дисциплинску одговорност. Повреде дужности из радних односа могу бити лакше или теже.

Лакше повреде дужности

Члан 4.

Лакше повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списа или података;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдано необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) не обавести или неблагоприятно обавести државни орган о примљеном поклону мање вредности;
- 6) не обавести или неблагоприятно обавести руководиоца о додатном раду за који није потребна сагласност руководиоца;
- 7) повреда кодекса понашања државних службеника која није обухваћена неком од повреда дужности из радног односа предвиђених Законом о државним службеницима, Законом о раду и Посебним колективним уговором за државне органе.

Теже повреде дужности

Члан 5.

Теже повреде дужности из радног односа јесу:

- 1) неизвршавање или несавесно, неблагоприятно или немарно извршавање послова или налога претпостављеног;
- 2) незаконит рад или пропуштање радњи за које је државни службеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 3) злоупотреба права из радног односа;
- 4) повреда начела непристрасности или политичке неутралности или изражавање и заступање политичких уверења на раду;
- 5) одавање службене или друге тајне;
- 6) злоупотреба обавештавања о сумњи у постојање корупције;
- 7) примање поклона у вези с вршењем послова мимо одредаба овог закона, примање услуге или користи за себе или друго лице или коришћење рада у државном органу ради утицања на остваривање сопствених права или права лица повезаних с државним службеником;
- 8) додатни рад мимо услова одређених овим законом;
- 9) преузимање дужности директора, заменика или помоћника директора у правном лицу или повреда ограничења чланства у органима правног лица;
- 10) оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
- 11) непреношење управљачких права у привредном субјекту на друго лице, недостављање података руководиоцу о лицу на које су пренета управљачка права или недостављање руководиоцу доказа о преносу управљачких права;
- 12) непријављивање интереса који државни службеник или с њиме повезано лице може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује;
- 13) незаконито располагање средствима;
- 14) непохађање стручног усавршавања на које је упућен због потребе унапређења његове радне успешности;
- 15) повреда права других државних службеника и намештеника;
- 16) недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;

- 17) долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
- 18) ометање странака у остваривању права и интереса пред државним органом;
- 19) неоправдани изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
- 20) понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем којим је изречена дисциплинска казна;
- 21) ако је запослени приликом заснивања радног односа дао нетачне податке о испуњењу услова за пријем у радни однос.

3. Дисциплинске казне

Члан 6.

За теже повреде дужности из радног односа може да се изрекне:

- 1) новчана казна од 20% до 30% његове основне плате, за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци;
- 2) одређивање непосредно нижег платног разреда;
- 3) забрана напредовања од четири године;
- 4) премештај на радно место у непосредно ниже звање уз одређивање коефицијента у складу са законом којим се уређују плате у државним органима;
- 5) престанак радног односа.

Новчана казна увек се извршава административним путем.

Тренутак престанка радног односа

Члан 7.

Државном службенику коме је изречена дисциплинска казна престанка радног односа престаје радни однос даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

4. Дисциплински поступак

Члан 8.

Дисциплински поступак покреће руководилац, на сопствену иницијативу или на предлог лица које је претпостављено државном службенику.

Сваки државни службеник који сазна за учињену повреду дужности из радног односа може руководиоцу Канцеларије или непосредно надређеном да поднесе усмену или писану иницијативу за покретање дисциплинског поступка.

Члан 9.

Дисциплински поступак води и о дисциплинској одговорности одлучује директор Канцеларије.

Директор Канцеларије може решењем да оснује дисциплинску комисију да уместо њега покреће и води дисциплински поступак и одлучује о дисциплинској одговорности.

У случају из става 2. овог члана, дисциплински поступак против државног службеника у Канцеларији, покреће, води и дисциплинску казну изриче дисциплинска комисија.

Дисциплинска комисија има три члана. Чланови дисциплинске комисије морају да имају стечено високо образовање на студијама другог степена (дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, специјалистичке струковне студије), односно на основним студијама у трајању од најмање четири године и најмање пет година радног искуства у струци, а један члан мора бити дипломирани правник - мастер, односно дипломирани правник.

Члан 10.

Поступак за утврђивање повреде дужности је хитан.

Члан 11.

Покретање дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од извршене повреде дужности, а за теже повреде дужности протеком две године од извршене повреде.

Вођење дисциплинског поступка за лакше повреде дужности застарева протеком једне године од покретања дисциплинског поступка, а за теже повреде дужности протеком две године од покретања дисциплинског поступка.

Рок из ст. 1. и 2. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора, односно због других оправданих разлога.

Обустава кривичног поступка за кривично дело учињено на раду или у вези са радом не искључује дисциплинску одговорност државног службеника.

Члан 12.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком, који се доставља државном службенику.

Закључак о покретању поступка за утврђивање дисциплинске одговорности садржи: назначење доносиоца, правни основ, име и презиме лица против којег се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду са адресом становања, време, место, начин извршења и опис повреде радне дужности, доказе који указују на извршење повреде дужности, потпис, печат и број и датум доношења.

Закључак из става 2. овог члана, доставља се, без одлагања, државном службенику против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се и синдикалној организацији уколико је државни службеник против кога се покреће поступак члан синдикалне организације.

Против закључка из става 1. овога члана није допуштена жалба.

Члан 13.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила и одредбе управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 14.

У дисциплинском поступку одржава се усмена расправа, на коју државни службеник има право да изложи своју одбрану.

Државни службеник против кога се води дисциплински поступак има право да се на расправи брани сам или преко заступника.

Државни службеник има право, у року од осам дана од дана пријема закључка о покретању дисциплинског поступка за утврђивање дисциплинске одговорности, достави писано изјашњење о повреди дужности из радног односа наведеној у закључку.

Изузетно од става 1. овог члана, руководилац може да одлучи да се у дисциплинском поступку због лакше повреде дужности из радног односа, не одржи усмена расправа.

Одлука из става 4. овога члана не мора бити образложена.

Члан 15.

На усмену расправу позивају се: лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, председник синдикалне организације уколико је државни службеник против кога се води поступак члан синдикалне организације, заступник и друга лица чије је присуство по оцени директора Канцеларије или по оцени дисциплинске комисије потребно.

Позив на усмену расправу садржи елементе прописане Законом о општем управном поступку, поуку о праву лица против кога се води поступак на браниоца, упозорење да ће се усмена расправа одржати и у случају да на расправу не дође, а изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности уколико је такав закључак донет.

Члан 16.

Усменом расправом руководи директор Канцеларије односно председник/ца дисциплинске комисије.

Након отварања усмене расправе, утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се сва позвана лица одазвала.

Ако државни службеник против кога је покренут дисциплински поступак није дошао, а нема доказа да је уредно позван, усмена расправа ће се одложити.

Усмена расправа ће се одржати у случају одсуства државног службеника против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позван а изостанак није оправдао, а у позиву је био изричито упозорен.

Члан 17.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању предлога за покретање дисциплинског поступка, а затим се позива државни службеник против кога се дисциплински поступак води да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства могу бити: читање исправа, читање списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у складу са правилима општег управног поступка.

Директор Канцеларије односно председник/ца дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи ако је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након изношења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење усмено на расправи уколико је државни службеник против кога се води поступак члан синдикалне организације.

Члан 18.

О саслушању државног службеника против кога се води дисциплински поступак, саслушању сведока, о извођењу других доказа, као и у току расправе, води се записник.

Административно техничке послове у току поступка обавља државни службеник или лице ангажовано у Канцеларији а одређено од стране руководиоца поступка.

Записник потписује директор Канцеларије или чланови дисциплинске комисије, затим државни службеник против кога се води дисциплински поступак, његов заступник, остали присутни учесници и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се лицима која пре почетка усмене расправе изјаве да желе примерак записника, а доставља се државном службенику против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе уколико је у складу са одредбама овог правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Члан 19.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити, ако то захтева потреба чувања државне тајне или друге прописане тајне.

Закључак о искључењу јавности доноси руководилац расправе.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен.

Против овог закључка није дозвољена жалба, али се исти може побијати приговором против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 20.

Државни службеник против кога је покренут кривични поступак због кривичног дела учињеног на раду или у вези с радом или дисциплински поступак због теже повреде дужности може да се удаљи с рада до окончања кривичног, односно дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду штетило интересу државног органа или ометало вођење дисциплинског поступка.

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

Решење о удаљењу с рада доноси директор Канцеларије или дисциплинска комисија, у зависности од тога ко води дисциплински поступак.

Решење о удаљењу с рада опозива се, по службеној дужности или на предлог државног службеника, ако престану разлози због којих је донесено.

Члан 21.

За време удаљења са рада државном службенику против кога се води дисциплински поступак, припада накнада плате у висини од 1/4, а ако издржава породицу у висини 1/3 месечне плате коју је остварио за месец пре удаљења са рада.

На решење о удаљењу с рада државни службеник може да изјави жалбу у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења.

Члан 22.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, оценом сваког доказа појединачно и свих доказа заједно, доноси се одлука у дисциплинској комисији.

Одлуку из члана 1. овог члана доноси директор Канцеларије или дисциплинска комисија већином гласова у року од осам дана од дана закључења расправе.

Одлука се доставља државном службенику против кога је вођен дисциплински поступак, заступнику ако је исти био ангажован и синдикалној организацији уколико је државни службеник против кога се покреће поступак члан синдикалне организације.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне дужности и њене последице, да ли је државном службенику раније изрицана дисциплинска казна која није брисана из кадровске евиденције, степен одговорности државног службеника против кога је дисциплински поступак вођен, услови под којим је повреда дужности учињена, понашање државног службеника о чијој се одговорности одлучује, понашање после учињене радне обавезе, као и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицања дисциплинске казне.

Члан 23.

По спроведеном дисциплинском поступку, доноси се:

1. Решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности или
2. Закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

Члан 24.

Уколико се у дисциплинском поступку утврди да је државни службеник против кога је дисциплински поступак покренут извршио повреду дужности из радног односа и да је одговоран за њено извршење, доноси се решење којим се оглашава одговорним за повреду радне дужности из радног односа и изриче му се одговарајућа дисциплинска казна.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је државни службеник против кога је дисциплински поступак покренут извршио повреду дужности из радног односа, решењем се ослобађа дисциплинске одговорности.

Члан 25.

При избору и одмеравању дисциплинске казне води се рачуна о степену одговорности државног службеника, тежини последица повреде дужности и околностима под којима је повреда дужности настала.

О томе да ли је државном службенику раније била изречена дисциплинска казна води се рачуна само ако она није још избрисана из кадровске евиденције.

Члан 26.

Против решења о дисциплинској одговорности државног службеника може се изјавити жалба Жалбеној комисији Владе, у року од осам дана од дана достављања решења.

Члан 27.

У жалби, државни службеник наводи решење које се побија, означава доносиоца решења, број и датум решења против кога се жалба изјављује, као и разлоге подношења жалбе.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је државни службеник против кога је покренут дисциплински поступак извршио повреду дужности, решењем се ослобађа дисциплинске одговорности.

5. Извршење дисциплинске казне

Члан 28.

Решење о дисциплинској казни извршава се када постане коначно.

Члан 29.

Решење којим је изречена дисциплинска казна престанка радног односа, представља првани основ за доношење решења директора Канцеларије о престанку радног односа.

Решењем којим је изречена новчана казна доставља се Групи за опште правне и финансијско-материјалне послове Канцеларије, ради извршења.

6. Упис дисциплинске казне у кадровску евиденцију и њено брисање

Члан 30.

Дисциплинска казна уписује се у кадровску евиденцију, по коначности решења којим је изречена.

Евиденција дисциплинских казни води се у Групи за опште правне и финансијско-материјалне послове и садржи:

- име и презиме државног службеника коме је изречена дисциплинска казна,
- послови радног места које обавља,
- датум када је повреда учињена и опис,
- датум изрицања казне и врста изречене казне.

Члан 31.

Дисциплинска казна се брише из кадрoвске евиденције уколико државном службенику не буде изречена нова казна у року од две године од дана коначности изречене дисциплинске казне за лакшу повреду дужности, односно у року од четири године од дана коначности изречене дисциплинске казне за тежу повреду дужности.

Б) Намештеници

7. Врсте повреда радних обавеза и непоштовања радне дисциплине

Члан 32.

Директор, односно лице које он овласти, може отказати уговор о раду намештенику због повреде радне обавезе које намештеник учини својом кривицом, и то:

- 1) ако несавесно или немарно извршава радне обавезе;
- 2) ако злоупотреби положај или прекорачи овлашћења;
- 3) ако нецелисходно и неодговорно користи средства рада;
- 4) ако не користи или ненаменски користи обезбеђена средства или опрему за личну заштиту на раду;

- 5) због незаконитог рада или пропуштања радњи за које је намештеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете;
- 6) због одавања службене или друге тајне;
- 7) због неизвршавања или несавесног, неблаговременог или немарног извршавања послова или налога претпостављеног;
- 8) због незаконитог располагања средствима
- 9) ако учини другу повреду радне обавезе утврђену општим актом Канцеларије, односно уговором о раду.

Директор, односно лице које он овласти, може отказати уговор о раду намештенику који не поштује радну дисциплину, и то:

- 1) ако неоправдано одбије да обавља послове и извршава налоге послодавца у складу са законом;
- 2) ако не достави потврду о привременој спречености за рад у смислу члана 103. Закона по 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 да има утицај на обављање посла;
- 5) ако је дао нетачне податке који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 6) 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;
- 7) ако не поштује радну дисциплину прописану актом послодавца, односно ако је његово понашање такво да не може да настави рад код послодавца;
- 8) ако злоупотреби права из радног односа;
- 9) због ометања странака у остваривању права и интереса пред државним органом;
- 10) због неоправданог изостанака са рада најмање два узастопна радна дана;
- 11) због недоличног, насилничког или увредљивог понашања према странкама или сарадницима.

8. Мере за повреду радне обавезе, односно непоштовање радне дисциплине

Члан 33.

Директор, односно лице које он овласти, може намештенику за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине у смислу члана 32. овог правилника да, ако 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, и то:

- 1) привремено удаљење са рада без накнаде зараде, у трајању од једног до 15 радних дана;
- 2) новчану казну у висини до 20% основне зараде намештеника 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 директор намештенику отказати уговор о раду без поновног упозорења из члана 34. овог правилника, ако у наредном року од шест месеци учини исту повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

9. Поступак пре отказа уговора о раду или изрицања друге мере

Члан 34.

Директор, односно лице које он овласти, дужан је да пре отказа уговора о раду у случају из члана 33. овог правилника, намештеника 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 директор, односно лице које он овласти, 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.

Уговор о раду отказује се решењем у писаном облику и обавезно садржи образложење и поуку о правном леку.

10. Удаљење са рада намештеника

Члан 35.

Намештеник може бити удаљен са рада под истим условима који важе за државног службеника.

Решење о удаљењу са рада намештеника доноси директор, односно лице које овласти.

Решење о удаљењу са рада опозива се, по службеној дужности, или на предлог намештеника, ако престану разлози због којих је донесено.

11. Рок застарелости

Члан 36.

Отказ уговора о раду из члана 34. овог правилника, односно изрицање друге мере из члана 33. овог правилника, директор, односно лице које он овласти, може дати запосленом у року од шест месеци од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа односно изрицање друге мере, односно у року од годину дана од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа, односно изрицање друге мере.

12. Прелазне и завршне одредбе

Члан 37.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Канцеларије.

