

На основу члана 34. Статута Народне библиотеке Смедерево („Службени лист града Смедерева“, бр. 2/2013, 9/2016 и 12/2017 – пречишћен текст), а у вези са чланом 179. став 2. тачка 5) Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС и 113/17) и чл. 143, 144. и 151. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/17), Управни одбор Народне библиотеке Смедерево, на седници одржаној дана 26.11.2018. године, донео је

**ПРАВИЛА
О РАДНИМ ОБАВЕЗАМА,
ДИСЦИПЛИНИ И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ СМЕДЕРЕВО**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Запослени је дужан да поштује радне обавезе, дисциплину и правила понашања утврђена овим правилима.

Члан 2.

За повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања запосленом се може изрећи једна од следећих дисциплинских мера:

- 1) опомена;
- 2) умањење плате;
- 3) отказ уговора о раду.

II ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА, ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 3.

Лакше повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања су:

- 1) учестало закашњавање, неоправдано одсуствовање у току радног времена или учествали ранији одлазак с рада;
- 2) несавесно чување службених списка или података без наступања штетних последица;
- 3) неоправдан изостанак с рада један радни дан;
- 4) неоправдан необавештавање непосредно претпостављеног о разлозима спречености за долазак на рад у року од 24 сата од настанка разлога;
- 5) повреда правила струке, односно акта о радној дисциплини у Народној библиотеци Смедерево (у даљем тексту: послодавац) која није обухваћена неком од тежих повреда обавеза из радног односа;
- 6) изазивање свађе и нереда код послодавца;
- 7) необавештавање о пропустима у вези са заштитом на раду;
- 8) употреба службеног возила у приватне сврхе;
- 9) ометање других запослених у раду.

За повреде из става првог овог члана послодавац може запосленом да изрекне једну од следећих дисциплинских мера:

- 1) опомену;

- 2) умањење плате до 10% његове основне плате за месец у коме је донета мера, у трајању од једног месеца, које се извршава обуставом од плате, односно накнаде плате.

Члан 4.

Теже повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања су:

- 1) недолично, насиљничко или увредљиво понашање према корисницима услуга или запосленима;
- 2) одбијање давања података или давање нетачних података државним органима, другим организацијама и заједницама и грађанима, ако је давање података прописано законом или прописом донетим на основу закона;
- 3) неоправдано одбијање извршења налога директора, односно непосредног руководиоца;
- 4) неизвршавање или неблаговремено, несавесно или немарно извршавање послова свог радног места или налога директора, односно непосредног руководиоца;
- 5) незаконито, ненаменско или неодговорно коришћење и располагање финансијским и другим средствима и опремом послодавца;
- 6) уништавање, оштећивање, скривање или изношење евиденција и других службених списка, односно образца јавних исправа или јавних исправа;
- 7) повреда прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја, као и повреда прописа и непредузимање мера ради заштите запослених, средстава рада и животне средине;
- 8) некоришћење или ненаменско коришћење обезбеђених средстава или опреме за личну заштиту на раду, чиме се угрожава безбедност и здравље на раду запосленог или безбедност и здравље корисника услуга послодавца;
- 9) обављање додатног рада супротно забрани послодавца која је дата у складу са законом;
- 10) спречавање и ометање корисника услуга и странака у остваривању њихових права и на праву заснованих интереса;
- 11) тражење или примање поклона, услуга или било какве користи за себе или повезана лица или коришћење рада код послодавца са циљем утицања на остваривање својих права или права повезаних лица мимо одредаба закона којима се уређује рад јавних служби;
- 12) непријављивање поклона лицу одговорном за вођење евиденције о поклонима које примају функционери и запослени код послодавца, у складу са општим актом који регулише пријем поклона код послодавца;
- 13) оснивање, односно власништво или имање удела у привредном друштву или јавној служби или бављење предузећиштвом супротно закону;
- 14) неоправдано одбијање запосленог да обавља послове радног места на коме је распоређен;
- 15) неоправдано одбијање преласка на радно место на које је запослени премештен или неоправдано одбијање обављања послова тог радног места у случајевима када није потребна сагласност запосленог;
- 16) вршење незаконитог рада или пропуштање извршења радње коју је запослени дужан да предузме ради спречавања незаконитости или штете;
- 17) саопштавање поверљивих података и информација о корисницима услуга послодавца супротно закону;
- 18) ометање других запослених у процесу рада којим се изразито отежава извршење радних обавеза;
- 19) коришћење права из радног односа супротно закону ради остваривања за себе или другог материјалне или друге користи;
- 20) незаконито поступање којим се повређују права других запослених;
- 21) неоправдано изостајање с рада најмање три узастопна радна дана;

- 22) извршење у року од шест месеци најмање две лакше повреде обавеза из радног односа, односно дисциплине и правила понашања, утврђене решењем којим је изречена одговарајућа мера;
- 23) недостављање потврде о привременој спречености за рад у складу са законом којим се уређује област рада;
- 24) злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
- 25) долазак на рад под дејством алкохола или других опојних средстава, односно употреба алкохола и других опојних средстава у току радног времена, које има или може да има утицај на обављање посла;
- 26) давање нетачних података који су били одлучујући за заснивање радног односа;
- 27) одбијање подвргавању оцени здравствене способности у складу са законом;
- 28) злоупотреба положаја или прекорачење овлашћења;
- 29) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом за које је запослени правноснажно осуђен;
- 30) давање пословне, службене или друге тајне утврђене законом или општим актом;
- 31) давање нетачних података од стране одговорних лица послодавца, којима се запослени обмањује у погледу остваривања права из радног односа;
- 32) онемогућавање увида у списе који су запосленом потребни за остваривање његових права;
- 33) неизвршење решења инспектора рада од стране одговорног лица;
- 34) неизвршење правноснажне судске одлуке донете у поступку заштите права запосленог;
- 35) давање нетачних података који су од утицаја на доношење одлуке органа послодавца;
- 36) онемогућавање синдиката да учествује у поступку утврђивања права, обавеза и одговорности запосленог;
- 37) фалсификовање докумената;
- 38) неовлашћена послуга средствима поверилима запосленом за извршавање послова, односно радних задатака;
- 39) неизвршавање радне и друге обавезе у смислу прописа о штрајку;
- 40) изазивање веће материјалне штете намерно или из грубе непажње, а већом штетом сматра се штета која износи најмање три просечне бруто зараде у Републици према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике;
- 41) одбијање стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- 42) организовање политичких организација код послодавца;
- 43) употреба службеног возила без одобрења директора.

За повреде из става првог овог члана послодавац може запосленом да изрекне дисциплинску меру отказ уговора о раду.

Послодавац може, ако постоје олакшавајуће околности, да уместо отказа запосленом изрекне једну од следећих дисциплинских мера:

- 1) опомену са најавом отказа у којој се наводи да послодавац може да запосленом откаже уговор о раду без поновног упозорења у складу са законом, ако у наредном року од шест месеци учини исту тежу повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања;
- 2) умањење плате у висини од 10% до 20% његове основне плате за месец у коме је донета мера, у трајању до три месеца, које се извршава обуставом од плате, односно накнаде плате.

III ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДЕ РАДНИХ ОБАВЕЗА, ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

1. Покретање и вођење дисциплинског поступка

Члан 5.

Контролу поштовања радних обавеза, дисциплине и правила понашања врше руководећи запослени - руководиоци одељења и директор.

Запослени је дужан да случајеве повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања из чланова 3. и 4. ових правила пријави руководећем запосленом или директору.

Свака намерно лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање које подлеже одговорности, укључујући и могућност отказа уговора о раду.

Члан 6.

На основу непосредне контроле радних обавеза, дисциплине и правила понашања или по достављању пријаве, руководећи запослени обавештава у писаној форми директора о извршеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања.

Члан 7.

Обавештење из члана 6. ових правила нарочито садржи:

- име, презиме и радно место запосленог за кога постоји основана сумња да је извршио повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања;
- врсту повреде радне обавезе, дисциплине и правила понашања из чланова 3. и 4. ових правила;
- време, место, начин извршења и друге околности под којима је настала повреда радних обавеза, дисциплине и правила понашања;
- доказе на којима се заснива сумња да је запослени извршио повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања;
- име и презиме подносиоца обавештења;
- датум подношења обавештења.

Члан 8.

Директор је дужан да, након што је на основу непосредне контроле, обавештења руководиоца одељења или пријаве запосленог, сазнао за основану сумњу да је учињена повреда радне обавезе, дисциплине и правила понашања, у року од 8 дана образује дисциплинску комисију из реда запослених код послодавца (у даљем тексту: Комисија), коју чине председник Комисије и два члана Комисије.

Ако је сазнао за основану сумњу да је учињена повреда радне обавезе, дисциплине и правила понашања због које се као дисциплинска мера може изрећи отказ уговора о раду, директор је дужан да, пре образовања Комисије из претходног става, запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за отказ уговора о раду и да му остави рок од најмање осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из претходног става директор 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.

Упозорење се доставља запосленом на начин прописан за достављање решења којим се изриче дисциплинска мера.

Запослени уз изјашњење може да приложи мишљење синдиката чији је члан, у року из става 2. овог члана, а директор је дужан да размотри приложено мишљење синдиката.

Након образовања Комисије из става 1. овог члана, директор истој у року од 8 дана подноси захтев за покретање дисциплинског поступка, који мора да садржи све податке као и обавештење из чланова 6. и 7. ових правила.

Члан 9.

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

Закључак о искључењу јавности доноси председник Комисије.

Закључак о искључењу јавности мора бити образложен и објављен на огласној табли.

Против закључка из става 2. овог члана није дозвољен посебан приговор већ се исти може побијати жалбом против одлуке донете у дисциплинском поступку.

Члан 10.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

Члан 11.

О покретању дисциплинског поступка обавезно се обавештава синдикална организација послодавца (у даљем тексту: синдикат), чији је запослени члан.

Члан 12.

Дисциплински поступак против запосленог или лица које руководи унутрашњом организационом јединицом код послодавца води дисциплинска комисија, која утврђује чињенично стање и доноси и подноси директору одлуку о дисциплинској одговорности запосленог, са свим подацима и околностима које могу бити од утицаја на изрицање дисциплинске мере.

Дисциплинску меру изриче директор.

Директор није везан за квалификацију повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања која је предложена захтевом за покретање дисциплинског поступка.

Поступак за утврђивање повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања је хитан.

Члан 13.

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

2. Претходни поступак

Члан 14.

Комисија на основу захтева за покретање дисциплинског поступка спроводи претходни поступак.

У претходном поступку се спроводе припремне радње и утврђује постојање услова за вођење дисциплинског поступка.

По спроведеном претходном поступку Комисија може донети закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка, или закључак о покретању дисциплинског поступка.

Члан 15.

Комисија ће закључком одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка ако утврди:

- да је наступила застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка;
- да радња за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања;
- да не постоје докази о повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања и извршиоцу;
- да је лицу против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка престао радни однос.

Претходни поступак се мора окончati у року од 8 дана од дана пријема захтева за покретање дисциплинског поступка.

Члан 16.

Уколико не одбaci захтев за покретање дисциплинског поступка, Комисија доноси закључак о покретању дисциплинског поступка.

Закључак о покретању дисциплинског поступка садржи: назначење доносioца, правни основ, име и презиме лица против кога се покреће поступак са подацима из основне евиденције о раду и адресом становаша, време, место, начин извршења и опис повреде радне обавезе, дисциплине и правила понашања, доказе који указују на извршење повреде радне обавезе, дисциплине и правила понашања, потпис и печат и број и датум доношења.

Закључак о покретању дисциплинског поступка доставља се запосленом против кога се покреће поступак и директору.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикату, уколико је запослени против кога је покренут дисциплински поступак члан синдиката.

Против закључка из става 1. овог члана није дозвољен приговор.

3. Усмена расправа

Члан 17.

Кад утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, Комисија заказује усмену расправу ради утврђивања одговорности запосленог.

Запосленом против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут дисциплински поступак до дана заказивања усмене расправе.

Члан 18.

На усмену расправу се позивају: запослени против кога се води дисциплински поступак, директор, подносилац пријаве о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, подносилац обавештења о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, сведоци, вештаци, представник синдиката, бранилац и друга лица чије је присуство потребно по оцени Комисије.

Позив за расправу садржи: назив органа који је издао позив, име и презиме и адресу лица које се позива на расправу, место, дан и час одржавања расправе, предмет због ког се позива и у ком својству (као странка, вештак, сведок итд) и која помоћна средства и доказе позвани треба да прибави односно поднесе, поуку о праву запосленог против кога се води дисциплински поступак да узме браниоца и упозорење да је, у случају спречености да се одазове позиву,

дужно да о томе извести Комисију и да ће се расправа одржати и у случају ако позвано лице на расправу не дође, а свој изостанак не оправда, као и обавештење о искључењу јавности, уколико је такав закључак донет.

Члан 19.

Комисија на усменој расправи утврђује чињенично стање од значаја за одлучивање о одговорности запосленог.

Усменом расправом руководи председник Комисије.

Након отварања усмене расправе утврђује се да ли су позиви уредно достављени свим позваним лицима и да ли су се позвани одазвали позиву.

Ако запослени против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка није дошао и нема доказа да је уредно позван, расправа се одлаже.

Одсуствовање директора, подносиоца пријаве о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, односно подносиоца обавештења о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, није сметња одржавању расправе.

Расправа се може одржати и у одсуству запосленог против кога је поднет захтев за покретање дисциплинског поступка ако се докаже да је уредно позван и да није писаним путем оправдао свој изостанак.

Члан 20.

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање расправе, приступа се читању захтева за покретање дисциплинског поступка.

Након читања захтева за покретање дисциплинског поступка, председник Комисије позива запосленог да изнесе своју одбрану.

По саслушању одbrane приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење и друга средства у складу са законом којим се уређује општи управни поступак.

Комисија може одлучити да се расправа одложи, кад је потребно да се употребни извођење доказа.

Када буду изведени сви докази које Комисија оцени потребним за утврђивање чињеничног стања, омогућиће се синдикату да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писменој форми, у року који одреди Комисија, а који не може бити дужи од осам дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 21.

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

Записник са усмене расправе води запослени кога одреди Комисија.

Записник потписују председник Комисије, запослени, бранилац и други учесници у поступку.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се запосленом против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са чланом 19. став 6. ових правила усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Уколико представник синдиката не присуствује усменој расправи, записник се доставља синдикату у року од три дана од дана одржавања усмене расправе.

4. Доношење решења

Члан 22.

Након што се утврде све чињенице и околности од значаја за доношење одлуке, савесном и брижљивом оценом сваког доказа посебно и свих доказа заједно, доноси се одлука о дисциплинској одговорности запосленог.

Одлуку из става 1. овог члана Комисија доноси у року од осам дана од дана закључења расправе и у року од три дана од дана доношења одлуке исту доставља директору.

Члан 23.

По спроведеном дисциплинском поступку, на основу утврђеног чињеничног стања у одлуци Комисије, директор доноси решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера доноси се када је одлуком Комисије утврђено да је запослени учинио повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања и да је одговоран за њено извршење.

При изрицању дисциплинске мере узимају се у обзир олакшавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности запосленог против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе, дисциплине и правила понашања учињена, претходни рад и понашање запосленог после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на изрицање дисциплинске мере.

Решење којим се запослени ослобађа одговорности доноси се када је одлуком Комисије утврђено да запослени није учинио повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања, односно ако повреда за коју се запослени терети не представља повреду радне обавезе, дисциплине и правила понашања, ако постоје околности које искључују дисциплинску одговорност (нужна одбрана) и ако се не докаже да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Решење којим се обуставља поступак доноси се када запосленом у току поступка престане радни однос код послодавца.

Решење обавезно садржи образложение и поуку о правном леку.

Члан 24.

Решење се путем личне доставе доставља запосленом, подносиоцу пријаве о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, подносиоцу обавештења о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, браниоцу и председнику синдиката чији је запослени члан.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли послодавца и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

5. Жалба против решења

Члан 25.

Против решења којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, запослени може поднети жалбу Управном одбору послодавца (у даљем тексту: Управни одбор), у року од 8 дана од дана достављања решења, а преко директора.

Управни одбор је дужан да одлучи о жалби у року од 15 дана од дана подношења жалбе.

Члан 26.

Жалба поднета против решења директора из претходног члана задржава извршење решења до његове коначности.

Члан 27.

У жалби се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси жалба, као и разлози подношења жалбе.

Уколико се у жалби износе нове чињенице и нови докази, доносилац жалбе је дужан да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

Члан 28.

Жалба поднета по истеку рока из члана 25. став 1. ових правила, као и жалба која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се решењем директора.

Против решења о одбацивању жалбе може се поднети жалба Управном одбору, у року од осам дана од дана достављања решења.

Уколико жалба поднета у складу са ставом 2. овог члана буде оцењена као основана, решењем ће се поништити решење којим је одбачена жалба поднета против решења о дисциплинској одговорности и истим решењем одлучити и по тој жалби.

Члан 29.

Директор може да замени ожалбено решење у погледу одлуке о дисциплинској мери, како би удовољио жалбеном захтеву. Новим решењем се побијано решење поништава.

Против новог решења може се поднети жалба, која се предаје Управном одбору.

Члан 30.

Ако директор не одбаци жалбу, нити удовољи жалбеном захтеву, прослеђује жалбу Управном одбору у року од 8 дана од дана пријема жалбе.

Члан 31.

Управни одбор решењем одбацује жалбу која није благовремена, као и жалбу која није изјављена од стране запосленог против кога је вођен дисциплински поступак.

Ако жалбу не одбаци, Управни одбор може одбити жалбу као неосновану и потврдити првостепено решење, поништити првостепено решење у целини или делимично и другачије

одлучити о дисциплинској одговорности и дисциплинској мери, или изменити првостепено решење у погледу одлуке о дисциплинској мери.

Управни одбор одлучује о жалби на основу чињеничног стања које је утврдила Комисија или Управни одбор.

Члан 32.

Другостепено решење се путем личне доставе доставља запосленом, подносиоцу пријаве о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, подносиоцу обавештења о учињеној повреди радне обавезе, дисциплине и правила понашања, браниоцу и председнику синдиката чији је запослени члан.

Решење мора да се достави запосленом лично, у просторијама послодавца, односно на адресу пребивалишта или боравишта запосленог.

Ако послодавац запосленом није могао да достави решење у смислу става 2. овог члана, дужан је да о томе сачини писмену белешку.

У случају из става 3. овог члана решење се објављује на огласној табли послодавца и по истеку осам дана од дана објављивања сматра се достављеним.

Члан 33.

Ако Управни одбор у утврђеном року не одлучи о поднетој жалби или ако запослени није задовољан одлуком Управног одбора поводом поднете жалбе, запослени се може обратити надлежном суду у року од 15 дана од дана пријема одлуке којом је одлучено о његовој жалби, односно у року од 15 дана од истека рока за одлучивање о жалби.

IV ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 34.

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није поднета;
2. даном достављања решења донетог по жалби.

Члан 35.

Решење којим је изречена дисциплинска мера отказ уговора о раду извршава директор.

Решење којим је изречена дисциплинска мера умањење плате извршава се обуставом од плате запосленог.

Меру из става 2. овог члана извршава шеф рачуноводства послодавца.

V ЗАСТАРЕЛОСТ ПОКРЕТАЊА И ВОЋЕЊА ДИСЦИПЛИНСКОГ ПОСТУПКА, ИЗРИЦАЊА И ИЗВРШЕЊА ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ

Члан 36.

Покретање и воћење дисциплинског поступка застарева у року од шест месеци од дана казнања за учињену повреду, односно у року од годину дана од дана учињене повреде.

Дисциплинска мера отказ уговора о раду може се изрећи у року од шест месеци од дана сазнања за учињену повреду, односно у року од годину дана од дана учињене повреде.

У случају из члана 4. став 1. тачка 29) ових правила, покретање и вођење дисциплинског поступка застарева истеком рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

У случају из претходног става, дисциплинска мера отказ уговора о раду може се изрећи најкасније до истека рока застарелости за кривично дело утврђено законом.

Застарелост извршења дисциплинске мере наступа по протеку шест месеци од дана коначности решења којим је мера изречена.

VI УДАЉЕЊЕ ЗАПОСЛЕНОГ СА РАДА

Члан 37.

Запослени може да буде привремено удаљен са рада:

- 1) ако је против њега започето кривично гоњење у складу са законом због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом;
- 2) ако непоштовањем радне дисциплине или повредом радне обавезе угрожава имовину веће вредности утврђене општим актом или уговором о раду;
- 3) ако је природа повреде радне обавезе, односно непоштовања радне дисциплине или је понашање запосленог такво да не може да настави рад код послодавца пре истека рока из члана 8. став 2. ових правила.

Члан 38.

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

Члан 39.

Удаљење из члана 37. ових правила може да траје најдуже три месеца, а по истеку тог периода послодавац је дужан да запосленог врати на рад или да му откаже уговор о раду или изрекне другу дисциплинску меру, у складу са овим правилима.

Ако је против запосленог започето кривично гоњење због кривичног дела учињеног на раду или у вези са радом, удаљење може да траје до правноснажног окончања тог кривичног поступка.

Члан 40.

За време привременог удаљења запосленог са рада у смислу чл. 37. и 38. ових правила, запосленом припада накнада плате у висини једне четвртине, а ако издржава породицу у висини једне трећине основне плате.

Накнада плате за време привременог удаљења са рада у смислу члана 38. ових правила исплаћује се на терет органа који је одредио притвор.

Члан 41.

Запосленом за време привременог удаљења са рада, у смислу чл. 37. и 38. ових правила, припада разлика између износа плате примљене по основу члана 40. ових правила и пуног износа основне плате, и то:

- 1) ако кривични поступак против њега буде обустављен правноснажном одлуком, или ако правноснажном одлуком буде ослобођен оптужбе, или је оптужба против њега одбијена, али не због ненадлежности;
- 2) ако се не утврди одговорност запосленог за повреду радне обавезе или непоштовање радне дисциплине.

VII ЕВИДЕНЦИЈА О ИЗРЕЧЕНИМ ДИСЦИПЛИНСКИМ МЕРАМА

Члан 42.

У Народној библиотеци Смедерево, у оквиру прописане евиденције о раду, на основу коначног решења о дисциплинској одговорности уписује се изречена дисциплинска мера.

Ако запослени у року од једне године од дана коначности решења о изрицању дисциплинске мере због лакше повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања, односно две године од дана коначности решења о изрицању дисциплинске мере због теже повреде радних обавеза, дисциплине и правила понашања не учини нову повреду радних обавеза, дисциплине и правила понашања, изречена мера се брише из евиденције.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

Ступањем на снагу ових правила престају да важе Правила о радним обавезама, дисциплини и понашању запослених Народне библиотеке Смедерево, Број: 27 од 13. фебруара 2007. године.

Члан 44.

Ова правила ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Народне библиотеке Смедерево.

Број 550

У Смедереву, 26.11.2018. године

Председник Управног одбора
Народне библиотеке Смедерево



Марија Огаревић

Правила објављена
на огласној табли Библиотеке

27.11.2018.

Правила ступила на снагу

05.12.2018.