

## **ПРАВИЛНИК**

за постапка на дисциплинска одговорност на вработените во  
ЈП Градски Паркинг- Скопје

### **ОПШТИ ОДРЕДБИ**

#### член 1

Со овој Правилник се уредува постапката за утврдување на дисциплинска одговорност на вработените во ЈП Градски Паркинг-Скопје.

#### член 2

Постапка за дисциплинска одговорност против работник поведува Директорот, поради потешка дисциплинска повреда за која може да се изрече дисциплинска мерка и дисциплинска постапка за утврдување на дисциплинска одговорност на работникот за која може да се даде *Ойказ на работничкој*.

#### член 3

Дисциплинската постапка е итна и од доверлив карактер.

### **БАРАЊЕ ЗА ПОВЕДУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА**

#### член 4

Дисциплинска постапка се поведува по барање на Директорот во рок од 7 (седум) дена од денот на осознавањето за сторената повреда но не подолго од шест месеци од денот на сторувањето.

#### член 5

Барањето за поведување на дисциплинска постапка (во натамошниот текст Барање) содржи име, презиме и други податоци за работникот: лична идентификација, сектор во кој е распореден, опис на дисциплинската повреда согласно одредбите од *ЗРО* и другите акти на ЈП Градски Паркинг- Скопје и предлог доказите што треба да се изведат на расправата.

Со барањето се доставуваат и доказите на кои се заснова Барањето.

#### член 6

Барањето се доставува до Директорот.

Барање за поведување на дисциплинска постапка до Директорот може да иницира секој работник во Претпријатието.

#### член 7

На предлог од Директорот, Управниот Одбор на Претпријатието избира Дисциплинска комисија (во понатамошниот текст Комисија) во состав од 3 (три) члена.

### ***ПРЕТХОДНА ПОСТАПКА***

#### член 8

Комисијата барањето го доставува лично до работникот против кого е поднесено.

Работникот може писмено да одговори на наводите од барањето или да даде усна изјава на Записник во рок од 8 (осум) дена од добивањето на барањето.

Заедно со одговорот на барањето работникот ги доставува сите докази со кои ги побива наводите во барањето.

#### член 9

Комисијата прибавува податоци и докази што се од интерес за утврдување на состојбата во врска со утврдувањето на дисциплинска одговорност на работникот.

#### член 10

Врз основа на прибавените податоци и докази од член 9 на овој Правилник, Комисијата поднесува извештај со предлог за основаноста на Барањето до Директорот.

### ***ПОВЕДУВАЊЕ ДИСЦИПЛИНСКА ПОСТАПКА***

#### член 11

Директорот одлучува за поведувањето или запирањето на постапката.

#### член 12

Одлуката од член 11 на овој Правилник се доставува до подносителот на барањето, работникот, Раководителот на секторот каде работникот ја врши својата работна обврска, а предметот со сите списи и го предава на Комисијата.

#### член 13

Директорот може времено да го суспендира работникот од вршењето на неговите работни обврски кога е поведена постапка за утврдување на одговорноста на работникот, согласно член 83 од ЗРО и член 99 од Колективниот договор.

#### член 14

Комисијата закажува расправа во рок од 7 (седум) дена од денот на донесувањето на Одлуката за поведување на дисциплинска постапка.

На расправата комисијата работи во полн состав.

Со расправата раководи Претседател на комисијата.

#### член 15

На расправата се покануваат подносителот на барањето, работникот против кого е поднесено барањето и претставник на синдикатот.

Ако учесниците од став 1 на овој член се уредно поканети и не дојдат, а отсуството не го оправдаат расправата ќе се одржи.

#### член 16

На расправата ќе се изведат доказите предложени од подносителот на барањето, работникот, како и доказите што ги прибавила Комисијата.

Работникот има право да се произнесе по сите докази изведени во расправата.

#### член 17

Ако изведените докази укажуваат на сторена потешка дисциплинска повреда која не била наведена во Барањето, подносителот на барањето може да го преиначи барањето и да истакне ново барање покрај постојаното.

Подносителот на барањето може да го преиначи барањето со записник пред Комисијата или да бара расправата да се одложи заради изготвување на ново барање, а работникот може веднаш да даде одговор на барањето или да бара одложување на расправата заради изготвување на одговор на наводите од преиначеното барање.

Рокот на одговор на барањето е три дена.

По дадениот одговор на барањето, Комисијата во рок од 8 дена поднесува Извештај со предлог за основаноста на новото барање до Директорот кој одлучува за поведување на постапка или запирање на постапката по новото барање.

#### член 18

За дејствијата превземени на расправата се составува Записник.

Записникот го води лице кое што ќе го определи Комисијата.

Записникот содржи: ден, час и место на одржување на расправата, имиња на членовите на Комисијата и лицето што го води записникот, имиња на присатните лица, изјава на подносителот на барањето, изјава на работникот, доказите што се изведени.

Записникот го потпишуваат подносителот на барањето, работникот, членовите на Комисијата и лицето што го води записникот.

Претседателот на Комисијата може да нареди целиот тек или дел од расправата да се бележи стенограмски, односно да се врши тонско снимање.

Стенографските белешки, односно тонското снимање во рок од 48 часа ќе се преведат, прегледаат и приклучат кон записникот, заедно со преписот од тонското снимање.

#### член 19

Комисијата во рок од 15 дена по завршувањето на расправата поднесува извештај за констатираната состојба и дава предлог до Директорот да донесе Одлука

- за запирање на постапката
- за изрекување дисциплинска мерка или
- за давање отказ на работникот поради сторена потешка дисциплинска повреда.

#### член 20

Извештајот треба да ги содржи сите списи и акти што во текот на постапката Комисијата ги имала на располагање, изјаснувањето на работникот, опис на спроведените дејствија, како и образложен предлог за одлучување на Директорот.

### ***ДОНЕСУВАЊЕ НА ОДЛУКИ***

#### член 21

Директорот врз основа на извештајот од Комисијата може:

- да ја запре дисциплинската постапка;
- да изрече дисциплинска мерка соодветна на сторената повреда или
- да му даде отказ на работникот поради сторена потешка дисциплинска повреда.

#### член 22

Доколку Директорот утврди дека не е сторена дисциплинска повреда ќе донесе решение за запирање на постапката.

#### член 23

За утврдената дисциплинска одговорност на работник, Директорот може да ги изрече следниве дисциплински мерки.

- писмена опомена (пред одказ)
- парична казна во висина до 15% од месечната плата на работникот, во траење од еден до шест месеци.

#### член 24

При изрекувањето дисциплински мерки од член 23 од овој Правилник, Директорот ќе ги има предвид следниве околности: бројот и тежината на сторените повреди и нивните последици, степенот на одговорноста, околностите под кои е сторена повредата, дотогашната работа и однесување на работникот, како и сите други околности кои можат да влијаат на видот на одлуката, вклучително и соработката што ја покажал работникот во текот на дисциплинската постапка.

#### член 25

Директорот ќе му даде Отказ на работникот со и без отказан рок за сторена потешка дисциплинска повреда врз основа на членовите 81 и 82 од Законот за работни односи и членовите 96 и 98 од Колективниот договор.

#### член 26

Решение за Отказ од член 25 од овој Правилник, носи Директорот.

Отказот задолжително се дава во писмена форма во рок од 15 дена од денот на донесувањето, со Решение кое треба да содржи: Образложение на причините за Отказ како и насока за правна заштита.

Примерок од Решението се доставува на работникот, подносителот на барањето, Раководителот на секторот во кој работникот ги извршува своите работни обврски.

#### член 27

Против одлуката за отказ со отказан рок, Одлуката за отказ без отказан рок и против писмениот налог за суспензија, работникот има право на приговор до Управниот одбор на претпријатието во рок од 8 (осум) дена од денот на добивањето на одлуката за отказ односно писмениот налог.

#### член 28

Приговорот против одлуката за отказ без отказан рок и писмениот налог за суспензија не ја задржува од извршувањето одлуката за отказ односно писмениот налог за суспензија.

#### член 29

Приговорот против одлуката за отказ со отказан рок ја задржува од извршување одлуката за отказ до донесувањето на конечната одлука по приговорот.

#### член 30

Управниот одбор одлуката, по приговорот од членовите 28 и 29 од овој Правилник, ја донесува во рок од 8 (осум) дена од денот на поднесувањето на приговорот.

#### член 31

Кога не е донесена одлука по приговорот во рокот од член 30 од овој Правилник, или кога работникот не е задоволен со одлуката по приговорот има право да поведе спор пред надлежен суд во рок од 15 (петнаесет) дена.

#### член 32

По барање на работникот синдикатот може да го застапува работникот во постапка по приговорот.

## ***ИЗМЕНУВАЊЕ И ДОПОЛНУВАЊЕ НА ПРАВИЛНИКОТ***

член 33

Изменувањето и дополнувањето на овој Правилник се врши на начин и постапка што важи за неговото донесување.

## ***ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ***

член 34

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.