

**РНИДС**

**Фондација: “Регистар националног интернет домена Србије“**

Жоржа Клемансоа 18а

Београд, Србија

[rnids.rs](http://rnids.rs); [ruids.rs](http://ruids.rs)

На основу члана 17. Статута фондације: „Регистар националног интернет домена Србије“ и члана 51. став 2. Правилника о раду, Управни одбор РНИДС на седници од 28. марта 2012. године донео је следећу:

## **ПРАВИЛНИК О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У РНИДС-У**

### **ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим правилником, у складу са законом, утврђују се:

1. дисциплинска одговорност запослених, у Фондацији „Регистар националног интернет домена Србије“ (даље: РНИДС);
2. врсте повреда радних обавеза;
3. дисциплински поступак и изрицање дисциплинске мере;
4. извршење дисциплинске мере и
5. друга питања која се односе на поступак за утврђивање дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

У смислу овог Правилника запослене у РНИДС-у чине сви запослени и директор РНИДС-а.

#### **Члан 2.**

Запослени, који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава надређених донетих у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим правилником.

## **ВРСТЕ ПОВРЕДА РАДНИХ ОБАВЕЗА**

### **Члан 3.**

Повреда радних обавеза запослених у РНИДС-у може бити лакша и тежа.

### **Члан 4.**

Лакше повреде радних обавеза су:

1. неблагоприятан долазак на посао, одлазак са посла пре истека прописаног радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
2. несавесно чување службених списа, аката или других података у вези са радом;
3. неоправдани изостанак са посла један радни дан;
4. необавештавање надређених о пропустима у вези са заштитом на раду;
5. добијање негативне оцене резултата рада сходно акту послодавца о оцени резултата рада запослених.

### **Члан 5.**

Теже повреде радних обавеза су:

1. давање нетачних података надређенима у РНИДС-у који су од утицаја за доношење одлуке и рад органа РНИДС-а;
2. недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према пословним партнерима, корисницима РНИДС-а, представницима органа РНИДС-а и другим запосленима у РНИДС-у;
3. одбијање вршења послова радног места на које је запослени распоређен или одбијање налога надређеног и поверених послова без оправданог разлога;
4. неоправдани изостанак са посла најмање три узастопна радна дана;
5. злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
6. обављање радних дужности под дејством алкохола и других психоактивних супстанци које смањују радну способност;
7. понављање лакших повреда радних обавеза;
8. повреда права и обавеза везаних за статус запосленог лица, поступање супротно одредбама уговора о раду и важећим актима послодавца;
9. неизвршавање радне и друге обавезе у складу са прописима о штрајку;
10. неизвршавање, несавесно, неблагоприятно, непотпуно или немарно извршавање радних дужности, налога и обавеза;
11. неовлашћено располагање средствима;
12. повреда прописа заштите на раду, прописа о заштити од пожара, експлозије, елементарних непогода и штетног деловања отровних и других опасних материја, повреда прописа, непредузимање и непридржавање мера заштите на раду, заштите

- запослених, средстава рада и животне средине, као и повреда одговарајућих аката послодавца, непридржавање прописа у вези забране пушења;
13. и прекорачење овлашћења;
  14. одавање пословне, службене или друге тајне утврђене законом, овим Правилником или другим актом послодавца;
  15. повреда прописа који се односе на одбрану, као и повреда одговарајућих аката послодавца;
  16. било која радња чињења или нечињења којом је проузрокован поремећај у процесу рада, поремећај - ометање у вршењу послова свог радног места или рада другог запосленог, проузроковано онемогућавање или отежавање послова свог радног места или рада другог запосленог;
  17. уколико је чињењем или нечињењем запосленог наступила знатнија материјална штета (знатнијом материјалном штетом сматраће се у смислу овог Правилника штета у висини минималне зараде у Републици Србији у месецу који претходни месецу настале штете), односно штета по углед Послодавца;
  18. нецелисходно, неодговорно коришћење средстава рада или неовлашћена послуга средствима послодавца;
  19. фалсификовање или нетачно сачињавање финансијских и других докумената;
  20. непридржавање норматива или аката послодавца везаних за извршење планова;
  21. нетачно евидентирање или нетачно приказивање података од значаја за обрачун зараде, надокнада или додатака на зараду или других новчаних примања, трошкова, давања издатака;
  22. неосновано прибављање материјалне користи на раду или у вези са радом;
  23. прикривање оштећења - штете на средствима рада – имовини послодавца;
  24. непоштовање радне дисциплине код послодавца као нпр. неблаговремено извршење обавеза, учестало кашњење на рад, ранији одлазак са рада и неоправдано напуштање радног места итд.
  25. давање нетачних података од стране одговорних лица код послодавца, којима се запослени обмањују у погледу остваривања права из радног односа;
  26. некоректан однос према пословним партнерима послодавца;
  27. повреда акта послодавца о забрани конкуренције од стране запосленог који је радом код послодавца стекао нова, посебно важна технолошка знања, широк круг пословних партнера или важне пословне информације или пословне тајне;
  28. изношење или проношење путем штампе, радија, телевизије, Интернета и других средстава јавног информисања и комуницирања или путем сличних средстава или на јавном скупу ван просторија послодавца било чега из домена рада и пословања послодавца што штети или може да штети пословном угледу послодавца;
  29. злоупотреба информационог система послодавца;
  30. недостављање попуњених упитника за оцењивање рада у предвиђеном року од стране лица која су за то задужена;
  31. оцењивање запосленог негативном оценом, два пута за редом, тј. три пута у току две године сходно акту послодавца о оцени резултата рада запослених (рок од две године рачуна се од тренутка добијања прве од три негативне оцене);
  32. подношење иницијативе за покретање дисциплинског поступка без основе.

### **III - ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

#### **Члан 6.**

За лакше повреде радних обавеза из овог правилника може се изрећи новчана казна у висини до 5% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је донета одлука.

#### **Члан 7.**

За теже повреде радних обавеза из овог правилника може се изрећи дисциплинска мера: новчана казна у висини од 5% до 10% од зараде исплаћене за месец у коме је одлука донета или раскид уговора о раду у зависности од тежине извршене повреде.

За поновљене теже повреде радних обавеза из овог правилника изриче се мера раскида уговора о раду.

### **IV - ДИСЦИПЛИНСКИ ПОСТУПАК**

#### **Члан 8.**

Дисциплински поступак против запосленог лица покреће, води и дисциплинску меру изриче директор РНИДС-а.

Дисциплински поступак против директора покреће, води и дисциплинску меру изриче Управни одбор сходном применом одредби овог правилника и у складу са актима који регулишу начин рада Управног одбора.

Овлашћење за вођење дисциплинског поступка и изрицање дисциплинске мере против запосленог може се пренети на лице одговорно за руковођење општим и правним пословима.

#### **Члан 9.**

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

#### **Покретање поступка**

#### **Иницијатива**

#### **Члан 10.**

Иницијативу за покретање дисциплинског поступка има право да поднесе сваки запослени који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе.

Иницијатива за покретање дисциплинског поступка подноси се у писменој форми и мора бити образложена.

Уколико директор располаже битним подацима за покретање дисциплинског поступка, може да покрене поступак без претходно достављене иницијативе.

#### **Члан 11.**

Директор РНИДС-а на основу иницијативе за покретање дисциплинског поступка спровешће претходни поступак када је иницијатива непотпуна, односно када не садржи довољно података за покретање дисциплинског поступка.

У претходном поступку прикупљају се докази од значаја за утврђивање чињеница у вези са повредом радне обавезе.

Претходни поступак се мора окончати у року од осам дана од дана пријема иницијативе.

#### **Члан 12.**

Директор РНИДС-а закључком ће одбацити иницијативу ако је:

1. у иницијативи описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
3. лицу против кога је иницијатива поднета престао радни однос.

#### **Члан 13.**

По спроведеном претходном поступку директор РНИДС-а може донети:

1. Закључак којим ће одбацити захтев за покретање дисциплинског поступка и
2. Закључак о покретању дисциплинског поступка.

#### **Члан 14.**

Директор РНИДС-а ће одбацити захтев ако је:

1. у захтеву описана радња која није прописана овим правилником као повреда радне обавезе;
2. захтев није прописно образложен и документован;
3. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка;
4. лицу против кога је поднет захтев престао радни однос.

## **Члан 15.**

Застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка наступа протеком рока од шест месеци од дана учињене повреде радне обавезе.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

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

## **Одлука о покретању поступка**

### **Члан 16.**

Уколико захтев, односно иницијатива за покретање дисциплинског поступка не буде одбачен доноси се закључак о покретању дисциплинског поступка.

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

Закључак о покретању дисциплинског поступка, доставља се лицу против кога се покреће поступак.

Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је лице против кога је покренут дисциплински поступак члан синдикалне организације.

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

## **Ток поступка**

### **Члан 17.**

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

Лицу 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.

Лице против кога се води дисциплински поступак има право на браниоца.

### **Члан 18.**

Пре одржавања усмене расправе директор РНИДС-а спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и сл.

### **Члан 19.**

Усменом расправом руководи директор РНИДС-а.

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

Ако лице против кога је покренут дисциплински поступак није дошло, а нема доказа да је уредно позвано, усмена расправа се одлаже.

Усмена расправа се може одржати и у одсуству лица против кога је покренут дисциплински поступак, ако је уредно позвано, а није оправдало свој изостанак.

### **Члан 20.**

Ако се утврди да су испуњени услови за одржавање усмене расправе, приступа се читању закључка о покретању дисциплинског поступка, а затим се позива лице против кога се води поступак да изнесе своју одбрану.

По изношењу одбране, приступа се извођењу доказа.

Доказна средства у поступку могу бити: читање исправа, списка, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, увиђај, вештачење, као и друга доказна средства у смислу правила управног поступка.

Директор РНИДС-а може одлучити да се расправа одложи када је потребно да се употпуни извођење доказа.

Расправа може укупно трајати највише 90 минута,

### **Члан 21.**

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

Записник са усмене расправе води запослени из организационе јединице РНИДС-а надлежне за опште и правне послове.

Записник потписују директор РНИДС-а, лице против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се присутним лицима, а доставља се лицу против кога је покренут дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе, уколико је у складу са овим правилником усмена расправа одржана његовом одсуству.

## **Одлучивање**

### **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 у дисциплинском поступку.

Одлуку из става 1. овог члана директор РНИДС-а доноси у року од осам дана од дана закључења расправе.

При доношењу одлуке узимају се у обзир олакшавајуће и отежавајуће околности, нарочито тежина повреде радне обавезе и њене последице, степен одговорности лица против кога је вођен дисциплински поступак, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање лица о чијој одговорности се одлучује после учињене повреде радне обавезе и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

### **Члан 23.**

По спроведеном дисциплинском поступку директор РНИДС-а доноси:

1. решење којим се одлучује о дисциплинској одговорности и
2. закључак којим се дисциплински поступак обуставља.

### **Члан 24.**

Уколико је у дисциплинском поступку утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе и да је одговорно за њено извршење, решењем се оглашава одговорним за повреду радне обавезе и изриче му се одговарајућа дисциплинска мера.

Уколико у дисциплинском поступку није утврђено да је лице против кога је покренут дисциплински поступак извршило повреду радне обавезе, решењем се ослобађа од дисциплинске одговорности.



## **Приговор**

### **Члан 25.**

Против решења о дисциплинској одговорности може се поднети приговор директору РНИДС -а у року од осам дана од дана достављања решења.

По приговору из става 1. овог члана директор РНИДС-а дужан је да одлучи у року од 15 дана од дана подношења приговора.

Приговор поднет против решења из става 1. овог члана задржава извршење решења до његове коначности.

### **Члан 26.**

У приговору се наводи решење које се побија, означава доносилац, број и датум решења против кога се подноси приговор, као и разлози подношења приговора, које подносилац није дужан да образложи.

Уколико се у приговору износе нове чињенице и нови докази, подносилац приговора дужан је да образложи због чега те чињенице и доказе није изнео у току поступка.

## **Поступак по приговору**

### **Члан 27.**

Приговор поднет по истеку рока утврђеним овим Правилником, као и приговор који није изјављен од лица против кога је вођен дисциплински поступак одбацује се закључком.

### **Члан 28.**

У поступку по приговору може се допунити спроведени поступак извођењем доказа који у поступку нису изведени, уколико директор РНИДС-а оцени да би то могло бити од утицаја на доношење одлуке.

Уколико на основу чињеничног стања утврђеног у допуни поступка директор РНИДС-а оцени да има основа за доношење другачије одлуке о дисциплинској одговорности, може донети ново решење којим се замењује раније донето решење о дисциплинској одговорности.

### **Члан 29.**

Директор РНИДС-а ће решењем одбити приговор поднет против решења донетог у дисциплинском поступку уколико утврди да је исти неоснован.

## **IV - ИЗВРШЕЊЕ ДИСЦИПЛИНСКЕ МЕРЕ**

### **Члан 30.**

Решење о дисциплинској одговорности извршава се када постане коначно.

### **Члан 31.**

Решење о дисциплинској одговорности постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење приговора, а приговор није поднет;
2. даном достављања решења донетог по приговору.

### **Члан 32.**

Решење којим је изречена дисциплинска мера престанка радног односа извршава директор РНИДС-а.

Решење којим је изречена новчана казна, по коначности, доставља се организационој јединици РНИДС-а надлежној за финансије ради извршења.

### **Члан 33.**

Дисциплинска мера се уписује у евиденцију о запосленима која се води у РНИДС-у, по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска мера се брише из евиденције о раду уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска мера у року од годину дана од дана изречене дисциплинске мере за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од две године од дана изречене дисциплинске мере за тежу повреду радне обавезе.

## **VI - ЗАВРШНА ОДРЕДБА**

### **Члан 34.**

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли РНИДС-а или достављања запосленима путем електронске поште.

У Београду, 28. марта 2012. године

**Председник УО**

\_\_\_\_\_  
**Драгомир Васиљевић**