

Службен гласник на Општина Штип

Службен гласник
на Општина Штип
Излегува по потреба

Број 9
20 јуни 2024 година

Година LXI



СОДРЖИНА

Р. бр.		страна
305.	Правилник за начинот на водење на дисциплинската постапка за сторена повреда на работните обврски и на работниот ред и дисциплина од страна на вработените кои се со статус помошно - техничките лица и со статус на професионални пожарникари во Општина Штип.	507

305.

Врз основа на член 50 став (1) точка 13, 14 и 16 од Законот за локалната самоуправа („Службен весник на Република Македонија“ бр. 05/02), член 34 став (1) и член 40 од Законот за вработените во јавниот сектор „Службен весник на Република Македонија“ бр. 27/14, 199/14, 27/16, 35/18 и 198/18 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 143/19 и 14/20), Градоначалникот на Општина Штип, донесе:

ПРАВИЛНИК

за начинот на водење на дисциплинската постапка за сторена повреда на работните обврски и на работниот ред и дисциплина од страна на вработените кои се со статус помошно - техничките лица и со статус на професионални пожарникари во Општина Штип

Предмет на уредување

Член 1

(1) Со овој правилник се уредува начинот на водење на дисциплинската постапка за сторена повреда на работните обврски и на работниот ред и дисциплина за вработените во општинската администрација во Општина Штип кои немаат статус на административни службеници односно имаат статус на помошно-технички лица и статус на професионални пожарникари вработени во ТППЕ во Општина Штип (во натамошниот текст: Општината).

(2) Свкупната активност околу дисциплинските постапки на вработените ја организира и координира организационата единица за управување со човечки ресурси.

Повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина

Член 2

Дисциплинска постапка поради кршење на работниот ред и дисциплина се поведува заради неисполнување на обврските утврдени со закон, колективен договор, акт на работодавачот и договорот за вработување, ако вработениот со статус помошно-техничко лице и професионален пожарникар:

1. не ги почитува работниот ред и дисциплина според правилата пропишани од страна на работодавачот;
2. не ги извршува или несовесно и ненавремено ги извршува работните обврски;
3. не се придржува кон прописите што важат за вршење на работите на работното место;
4. не се придржува на работното време, распоредот и користењето на работното време;
5. не побара отсуство или навремено писмено не го извести работодавачот за отсуството од работа;
6. поради болест или оправдани причини отсуствува од работа, а за тоа во рок од 48 часа, писмено не го извести работодавачот;

7. со средствата за работа не постапува совесно или во согласност со техничките упатства за работа;
8. настане штета, грешка во работењето или загуба, а за тоа веднаш не го извести работодавачот;
9. не ги почитува прописите за заштита при работа или не ги одржува средствата и опремата за заштита при работа;
10. предизвикува неред и насилнички се однесува за време на работата или
11. незаконски или неовластено ги користи средствата на работодавачот,
12. неоправдано изостане од работа три последователни работни дена или пет работни дена во текот на календарската година;
13. го злоупотреби боледувањето;
14. не се придржува кон прописите за здравствена заштита, заштита при работа, пожар, експлозија, штетно дејствување на отрови и други опасни материи и ги повредува прописите за заштита на животната средина;
15. внесува, употребува или е под дејство на алкохол и наркотични средства;
16. стори кражба или во врска со работата намерно или од крајно невнимание предизвика штета на работодавачот или
17. оддаде деловна, службена или државна тајна.

Дисциплински мерки

Член 3

(1) За сторените повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина на вработените со статус на помошно-техничките лица и на професионален пожарникари во Општина Штип може да им се изречат следните мерки:

- Откажување на договорот за вработување со отказан рок;
- Откажување на договорот за вработување без отказан рок;
- Парична казна од 15% од последната исплатена месечна нето плата на вработениот, во траење од еден до шест месеца.

(2) Откажување на договорот за вработување со отказан рок се изрекува се изрекува за сторена повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина од случаите утврдени во членот (3) точки од 1 до 11, доколку се работи за сторување три или повеќе од наведените повреди, ако една или повеќе повреди се повторуваат или ако настанат потешки последици од сторените повреди.

(3) Откажување на договорот за вработување без отказан рок се изрекува за сторена повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина доколку настане било која од повредите утврдени во членот (3) точки од 12 до 17.

(4) Парична казна од 15% од последната исплатена месечна нето плата на вработениот, во траење од еден до шест месеца се изрекува за сторена повреди на работните обврски и на работниот ред и дисциплина од случаите утврдени во членот (3) точки од 1 до 11, доколку се работи за сторување на

повеќе од три од наведените повреди, ако една до две повреди за прв пат и ако не настанат потешки последици од сторените повреди.

(5) При одлучување на Комисијата за мерките од ставот (1) на овој член се земаат во предвид степенот на одговорноста на вработениот, условите под кои е направена повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, поранешната работа и однесување на вработениот, тежината на повредата и нејзините последици.

Предлог за покренување на постапка

Член 4

1. Дисциплинската постапка против вработените со статус на помошно - технички лица во Општината се покренува по предлог на раководителот на организационата единица во која е распореден вработениот против кој е покрената постапката, односно на предлог на Секретарот на Општината, доколку нема раководител.
2. Дисциплинската постапка против вработените со статус на професионални пожарникари во Општината се покренува по предлог на командирот на Одделение во кое е распореден професионалниот пожарникар против кој е покрената постапката, односно на предлог на Командирот на ТППЕ или на предлог на Градоначалникот на Општина Штип.

Содржина на предлогот

Член 5

Предлогот за покренување на дисциплинска постапка содржи:

- законски основ за давање на предлогот;
- име и презиме на вработениот, односно професионалниот пожарникар против кој се предлага покренување на дисциплинска постапка;
- опис на повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина, опис на околностите под кои тие се сторени, како и времето и местото на извршување на повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина;
- докази за повредата на работните обврски и на работниот ред и дисциплина;
- датум на поднесување на предлогот и потпис на подносителот.

Комисија за водење на дисциплинската постапка

Член 6

(1) Предлогот за покренување на дисциплинската постапка се доставува Секретарот, доколку истиот е поднесен од раководителот на организационата единица во која е распореден вработениот против кој е покрената постапката.

(2) Доколку нема раководител на организационата единица во која е распореден вработениот против кој е покрената постапката, предлогот во име на Секретарот го подготвува организационата единица за управување со човечки ресурси.

- (3) Предлогот за покренување на дисциплинска постапка за професионален пожарник се доставува до Градоначалникот, доколку истиот е поднесен од страна на Командирот на ТППЕ или преку Конадирот на ТППЕ од страна на Командирот на одделение во кое е распореден професионалниот пожарник.
- (4) Поради видот и карактерот на работата во ТППЕ предлог за покренување на дисциплинска постапка против професионален пожарник може да покрене и Градоначалникот на Општината како Командат на штабот за спасување. Предлогот во име на Градоначалникот го подготвува организационата единица за управување со човечки ресурси.
- (5) Предлогот се доставува до вработениот, односно до професионалниот пожарник против кого се покренува дисциплинската постапка.
- (6) Секретарот со решение формира Комисија за водење на дисциплинска постапка (во натамошниот текст: Комисија) најдоцна осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.
- (7) Градоначалникот со решение формира Комисија за водење на дисциплинска постапка (во натамошниот текст: Комисија) против професионален пожарник најдоцна осум дена од денот на поднесувањето на предлогот за покренување на дисциплинска постапка.
- (8) Комисијата е составена од три члена и нивни заменици од редот на вработените во Општината Штип.
- (9) Комисијата која се формира за водење на дисциплинска постапка за професионален пожарник е составена од три члена и нивни заменици од кои еден член и негов заменик се од редот на професионалните пожарници.
- (10) Решението од став (6) и став (7) на овој член заедно со предлогот за покренување на дисциплинската постапка се доставува до претседателот и членовите на дисциплинската комисија.

Застареност

Член 7

- (1) Дисциплинската постапка завршува во рок од 60 дена, сметано од денот на донесувањето на решение за формирање на Комисијата.
- (2) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале три месеци од денот кога непосредно раководниот односно Градоначалникот или Секретарот, дознал за повредата.
- (3) Дисциплинската постапка не може да се поведе ако поминале шест месеци од денот кога е сторена повредата, освен кога постапката се поведува по наод на внатрешна ревизија за што рокот на застареност е една година.

Свикување на седница на Комисијата

Член 8

- (1) Од страна на претседателот на Комисијата, се свикува седница на која се повикуваат членовите, вработениот против кој е поведена постапката, сведоците, а по потреба и други лица.
- (2) Подносителот на предлогот за покренување на постапката може да присуствува на седницата.

Покана за јавна расправа

Член 9

(1) Поканата за расправа на седница содржи:

- име и презиме на лицето кое се повикува;
- времето и место на одржување на расправата;
- причината за повикување и
- својство во кое се повикува лицето во постапката.

(2) Поканата за расправа на седница се доставува лично на вработениот против кој е поведена постапката по правило во работните простории на Општината Штип, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето доколку доставата не може да се изврши во работните простории.

Јавна расправа

Член 10

(1) Пред почетокот на расправата, претседателот на Комисијата утврдува дали се присутни сите повикани лица и го проверува нивниот идентитет.

(2) Од страна на претседателот од редот на членовите на Комисијата се определува записничар.

(2) Расправата може да се одржи во отсуство на вработениот против кој е поведена постапката доколку уредно бил повикан, а отсуствува од неоправдани причини.

(3) Кога се исполнети условите за одржување на расправата, претседателот на Комисијата, го образложува предметот на постапката и ја отвара расправата.

(4) Претседателот на Комисијата им дава збор на:

- подносителот на предлогот за покренување на постапката, доколку присуствува на расправата,
- вработениот против кој е поведена постапката, доколку присуствува на расправата и
- сведоците и другите учесници во постапката.

(5) Претседателот и членовите на Комисијата може да поставуваат прашања и да бараат објаснувања.

(6) Доколку вработениот против кој е поведена постапката лично или писмено не се произнесе по наводите во предлогот за покренување на постапката, Комисијата ќе ја спроведе дисциплинската постапка без неговото произнесување.

Изведување на докази

Член 11

(1) По изјаснувањето на вработениот против кој е поведена постапката, Комисијата пристапува кон изведување на предложените докази.

(2) На седницата ќе се изведат доказите, а вработениот против кој е поведена постапката лично ќе се произнесе по наводите во предлогот за покренување на дисциплинска постапка, а доколку од оправдани причини не може да

присуствува на седницата писмено ќе се произнесе и ќе приложи документација, односно докази со кои ќе го оправда отсуството.

(3) Доказите се изведуваат со читање писмени извештаи, информации, изјави и други исправи или со сослушување на сведоците, а кога е тоа потребно се одредува и вештачење. На расправата можат да се изнесат и дополнителни докази.

(4) Претседателот, членовите на Комисијата, подносителот на предлогот, вработениот против кој е поведена постапката може да поставуваат прашања до сведоците и другите лица.

Завршни зборови

Член 12

(1) По изведување на сите предложени докази и утврдување на фактите, претседателот на Комисијата ги повикува, редоследно, подносителот на предлогот за покренување на постапката доколку е присутен на расправата и вработениот против кој е поведена постапката, да се обратат на Комисијата со завршни зборови, со кои се резимираат правните и фактичките аспекти на предметот, а потоа објавува дека расправата е завршена.

(2) Расправата, по правило завршува во истиот ден кога е и започната.

Прекин на постапката

Член 13

(1) Постапката се прекинува, кога претседателот, членовите на Комисијата, односно нивните заменици од оправдани причини не можат да присуствуваат на седницата, за што треба да приложат документација, односно докази или кога Комисијата ќе одлучи да решава за некое претходно прашање или ќе побара од надлежен орган да и достави веродостојни исправи и информации, за чие изготвување е потребно подолго време.

(2) За прекилот и продолжувањето на постапката се донесува посебно решение против кое не е дозволена жалба.

(3) Кога има прекин на постапката престануваат да течат сите рокови определени за вршење на дејствијата во постапката.

(4) За време на траењето на прекилот на постапката, Комисијата не може да презема никакви дејствија во постапката, освен ако прекилот настанал по заклучувањето на главната расправа, во кој случај Комисијата може, врз основа на таа расправа, да предложи изрекување на мерка.

(5) Дејствијата што ги презеле учесниците во постапката додека трае прекилот на постапката немаат никакво правно дејство. Нивното дејство почнува откако постапката ќе продолжи.

(6) Постапката што е прекината од причините во ставот (1) на овој член продолжува кога ќе престанат причините за прекилот.

(7) Роковите што поради прекилот на постапката престанале да течат, почнуваат да течат одново од денот кога Комисијата ќе донесе решение за продолжување на постапката.

Записник

Член 14

- (1) За дејствијата преземени на расправата, записничарот води записник.
- (2) Записникот содржи податоци за: составот на Комисијата, записничарот, местото и времето на одржувањето на расправата, подносителот на предлогот за покренување на постапката, вработениот против кој е поведена постапката, доколку го има, законскиот основ за водење на постапката, битната содржина на исказите на вработениот против кој е поведена постапката, сведоците и другите лица доколку се повикани и доказите кои се изведени.
- (3) Записникот го потпишуваат сите учесници во расправата.
- (4) Ако подносителот на предлогот за покренување постапка или вработениот против кој е поведена постапката, односно неговиот застапник одбијат да го потпишат записникот, се внесуваат причините за одбивањето.
- (5) Примерок од записникот му се предава на подносителот на предлогот за поведување на постапката и на вработениот против кој е поведена постапката, односно неговиот застапник.

Гласање

Член 15

- (1) По завршување на расправата, Комисијата пристапува кон гласање за одговорност на вработениот против кој е поведена постапката, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на тоа дали вработениот е одговорен или не е одговорен за дисциплинскиот престап, за што членовите на дисциплинската комисија го пополнуваат делот ДП-1 од образецот за гласање.
- (2) Ако Комисијата утврди дека вработениот против кој е поведена постапката е одговорен за сторена повреда на работните обврски и на работниот ред и дисциплина од случаите утврдени во членот (3) точки од 1 до 11, се пристапува кон гласање за видот на мерка, со заокружување на редниот број пред текстот во однос на конкретната мерка, за што членовите на комисијата го пополнуваат делот ДП-2 од образецот за гласање.
- (3) За резултатите од тајното гласање од ставовите (1) и (2) на овој член, записничарот на Комисијата составува посебен записник кој содржи податоци за: составот на комисијата, записничарот, местото и времето на одржувањето на гласањето, резултатите од гласањето и предлогот на Комисијата врз основа на добиените резултати од гласање на обрасците.
- (4) Кога Комисијата утврди дека вработениот е одговорен за сторена некоја од повредите утврдени во членот (3) точки од 12 до 17 од овој Правилник, не се гласа за некоја од мерките, односно се предлага отказ на работниот однос без отказан рок.
- (6) Записникот за гласање го потпишуваат сите членови на Комисијата.
- (7) Образецот за тајно гласање е даден во прилог и е составен дел од овој Правилник.

Предлог мерка

Член 16

(1) Ако Комисија утврди дека вработениот против кој е поведена постапката не е одговорен, му доставува на Градоначалникот односно на Секретарот, образложен предлог за отфрлање на предлогот за покренување на дисциплинска постапка, односно постапка за материјална одговорност.

(2) Ако Комисијата утврди дека вработениот против кој е поведена постапката е одговорен, на Градоначалникот односно на Секретарот, му предлага изрекување на дисциплинска мерка.

(3) Предлогот од ставот (2) на овој член содржи:

- вовед, во кој се наведува: составот на Комисијата, подносителот и бројот на предлогот и законскиот основ за давање на предлог за изрекување на мерката;
- изрека, во која се наведува предлогот за изречената мерка;
- образложение, во кое се наведува краткиот опис на престапот, односно штетата за кој вработениот против кој е поведена постапката е одговорен со наведување на законскиот основ, кои факти и кои докази се утврдени, оценката на изведените докази и околности кои се земени во предвид при предлагањето на мерката и
- деловоден број и потпис на претседателот и членовите на Комисијата.

Решение за дисциплинска мерка, односно надомест на штета

Член 17

(1) Решението за изрекување дисциплинска мерка содржи:

- вовед, во кој се наведува кој го донел решението, по повод чија одговорност и во врска со чиј предлог, деловодниот број и датум на предлогот за изрекување на дисциплинска мерка, како и законскиот основ за изрекување на предложената дисциплинска мерка;
- изрека во која се внесува видот на изречената дисциплинска мерка, како и времетраењето на дисциплинската мерка доколку е изречена парична казна;
- образложение, во кое се наведува краткиот опис на повредата за која вработениот против кој е поведена дисциплинската постапка е одговорен, со наведување на законскиот основ, кои факти и кои докази се утврдени, оценката на изведените докази и околности кои се земени во предвид при изрекување на мерката;
- доколку од страна на Градоначалникот односно Секретарот, е изречена мерка различна од онаа која е предложена од Комисијата, образложението особено треба да ги содржи причините поради кои се изрекува мерка различна од предложената и
- упатство за правно средство.

(2) При водење на една постапка на вработен не може да му се изречат повеќе дисциплински мерки.

(3) Решението за изрекување на дисциплинска мерка се врачува лично на вработениот, по правило во работните простории на Општина Штип, односно на адреса на живеалиштето, односно престојувалиштето од кое вработениот секојдневно доаѓа на работа.

(4) Ако вработениот не може да се пронајде на адресата на живеалиштето, односно престојувалиштето или ако го одбие врачувањето, решението се објавува на огласната табла во јавното претпријатие. По изминувањето на осум работни дена од денот на објавувањето на огласната табла се смета дека врачувањето е извршено.

Влегување во сила

Член 18

Овој Правилник влегува со денот на неговото донесување.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за водење на дисциплински престап со број 09-1701/1 од 19.02.2021 година и Правилникот за редот и дисциплината на општинската администрација во Општина Штип со број 09-2253/1 од 21.04.2021 година.

Член 20

Овој Правилник ќе се објави во Службен гласник на Општина Штип.

09-3391/1
03.06.2024 година

Штип

ОПШТИНА ШТИП
Градоначалник

Иван Јорданов, с.р.

ПРИЛОГ 1

О Б Р А З Е Ц

ЗА ТАЈНО ГЛАСАЊЕ НА КОМИСИЈАТА ЗА ДИСЦИПЛИНСКА ОДГОВОРНОСТ

ДП-1

1. Сторил дисциплински престап
2. Не сторил дисциплински престап

ПРИЛОГ 2

О Б Р А З Е Ц
ЗА УТВРДУВАЊЕ НА ДИСЦИПЛИНСКА МЕРКА

ДП-2

1. Откажување на договорот за вработување со отказан рок;
2. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 1 месец;
3. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 2 месец;
4. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 3 месец;
5. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 4 месец;
6. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 5 месец;
7. Парична казна во висина од ___% од висината на едномесечниот износ на нето платата исплатена во последниот месец пред дисциплинскиот престап за период од 6 месец;