



Република Србија
ЈАВНО ТУЖИЛАШТВО
ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ
А.бр. 68/23
Датум: 22. мај 2023. године
Београд
НТ

На основу чл.38 и 41 Закона о јавном тужилаштву („Сл. гласник РС“ бр. 10/23), чл.112. Закона о државним службеницима („Сл. гласник РС“ бр. 79/2005,81/2005, 83/2005, 64/2007, 67/2007, 116/2008, 104/2009, 99/2014, 94/2017, 95/2018, 157/2020 и 142/2022), чл. 179а Закона о раду („Сл. гласник РС“ бр 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017, 113/2017 и 95/2018), одредаба Кодекса понашања државних службеника („Сл. гласник РС“ бр. 29/08, 30/15, 20/2018, 42/18, 80/19 и 32/20), доносим:

П Р А В И Л Н И К
О ДИСЦИПЛИНСКОЈ ОДГОВОРНОСТИ ДРЖАВНИХ СЛУЖБЕНИКА И
НАМЕШТЕНИКА У ЈАВНОМ ТУЖИЛАШТВУ ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ

І Основне одредбе

Члан 1.

Овим правилником, у складу са законом, утврђују се:

1. дисциплинска одговорност државних службеника и намештеника у Јавном тужилаштву за ратне злочине (у даљем тексту: Јавно тужилаштво),
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 утврђивања дисциплинске одговорности, изрицање и извршење дисциплинске мере.

Члан 2.

Државни службеник и намештеник (у даљем тексту: запослени) који својом кривицом не испуњава радне обавезе или се не придржава налога и упутстава Главног јавног тужиоца за ратне злочине (у даљем тексту: Главног јавног тужиоца) и непосредно надређеног у вези са извршавањем радних задатака и послова, одговара за повреду радне обавезе у складу са овим Правилником.

А) ДРЖАВНИ СЛУЖБЕНИЦИ
II
Врсте повреда радних обавеза

Члан 3.

Поведа радних обавеза државних службеника може бити лакша и тежа.

Члан 4.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1.учстало кашњење (дуже од 10 мин), поновљено најмање три пута у току једног месеца, неоправдано одсуствовање у току радног времена у трајању дужем од 20 минута или ранији одлазак са рада-излазак са рада најмање 30 минута пре истека радног времена;
2. несавесно чување службених списа или података;
- 3.неоправдани изостанак са 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.необавештавање или неблаговременно обавештавање Јавног тужилаштва о примљеном поклону мање вредности;
- 6.необавештавање или неблаговременно обавештавање руководиоца о додатном раду за који није потреба сагласност руководиоца;
- 7.повреда кодексa 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, а обухваћена је Кодексом понашања државних службеника, као што је, нпр. долазак на посао у гардероби која није прикладна за државну установу, непристојно опхођење према странкама и осталим запосленим лицима и сл.

Члан 5.

Теже повреде радних обавеза су:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговременно 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 обавештења о злоупотреби корупције;
7. примање поклона у вези са вршењем послова мимо одредаба 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 са државним службеником;
8. додатни рад мимо услова одређених законом;
9. оснивање привредног друштва, јавне службе и бављење предузетништвом;
10. непријављивање интереса којим државни службеник или са њим повезано лице може имати у вези са одлуком државног органа у чијем доношењу учествује;
11. незаконито располагање средствима;
12. повреда права других државних службеника и намештеника;
13. недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима;
14. долазак на рад у алкохолисаном стању или под утицајем других опојних средстава, односно уживање алкохола или других опојних средстава у току радног времена;
15. ометање странака у остваривању права и интереса пред тужилаштвом;
16. неоправдан изостанак с рада најмање два узастопна радна дана;
17. понављање лакших повреда дужности утврђених коначним решењем, којим је изречена дисциплинска казна
18. друге теже повреде ближе прописане чланом 109 Закона о државним службеницима.

III

Дисциплинске мере

Члан 6.

За лакше повреде радних обавеза из чл.4. овог правилника може се изрећи новчана казна у висини до 20% од једномесечног износа плате исплаћене за пуно радно време за месец у коме је новчана казна изречена.

Члан 7.

За теже повреде радних обавеза из чл. 5. овог правилника, државном службенику може се изрећи дисциплинска мера:

1. новчана казна у висини од 20%-30% плате за пуно радно време, исплаћене за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до шест месеци,
2. одређивање непосредно нижег платног разреда,
3. забрана напредовања у служби у трајању од четири године,
4. премештај на радно место у непосредно ниже звање уз задржавање платног разреда чији је редни број истоветан редном броју платног разреда у коме се налази радно место с кога је државни службеник премештен,
5. престанак радног односа.

IV

Дисциплински поступак

Члан 8.

Дисциплински поступак против запосленог у Јавном тужилаштву, покреће, води и дисциплинску меру изриче Дисциплинска комисија.

Члан 9.

Поступак за утврђивање повреде радне обавезе је хитан.

Члан 10.

Предлог за покретање дисциплинског поступка има право да поднесе сваки запослени и руководећи радник који има сазнање о учињеној повреди радне обавезе. Предлог за покретање дисциплинског поступка подноси се у писаној форми и мора бити образложен.

Члан 11.

Главни јавни тужилац односно јавни тужилац кога он одреди, на основу предлога за покретање дисциплинског поступка спровешће претходни поступак када је предлог непотпун, 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 8 дана од дана достављања предлога.

Члан 12.

Главни јавни тужилац односно јавни тужилац кога он одреди, закључком ће одбацити предлог ако је:

1. у предлогу описана радња која овим правилником није прописана као повреда радне обавезе;
2. наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка, и
3. лицу против кога је предлог поднет, престао радни однос.

Члан 13.

Захтев за покретање дисциплинског поступка ради утврђивања дисциплинске одговорности запосленог може поднети Главни јавни тужилац и јавни тужилац кога тужилац одреди.

Захтев из става 1. овог члана подноси се у писаној форми и исти мора бити образложен.

Члан 14.

По пријему захтева из члана 13. овог правилника, председник Дисциплинске комисије спровешће претходни поступак ради утврђивања испуњености услова за покретање дисциплинског поступка.

Претходни поступак се мора окончати у року од 8 дана од дана пријема захтев за покретање дисциплинског поступка.

Члан 15.

По спроведеном претходном поступку, Дисциплинска комисија може донети:

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

Члан 16.

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

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

Рок из ст.1. 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 запосленог.

Захтев за покретање дисциплинског поступка ће се одбацити ако се утврди да је:

- у захтеву описана радња која овим правилником није прописана као повреда радне обавезе,
- наступила застарелост за покретање дисциплинског поступка и
- лицу против кога је поднет захтев, престао радни однос.

Члан 17.

Уколико се утврди да су испуњени услови за вођење дисциплинског поступка, 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 поступак покреће. Обавештење о покретању дисциплинског поступка доставља се синдикалној организацији, уколико је лице против кога је дисциплински поступак покренут, члан синдикалне организације.

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

Члан 18.

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

Лицу против кога је покренут дисциплински поступак мора се оставити најмање осам (8) дана за припрему одбране, рачунајући од дана пријема закључка којим је покренут

дисциплински поступак, до дана када је заказана усмена расправа. Лице против кога се води поступак има право на браниоца.

Члан 19.

Пре одржавања усмене расправе, председник Дисциплинске комисије спроводи радње којима се иста припрема, као што су: прибављање исправа, увиђај, вештачење, саслушање сведока и сл.

Члан 20.

На усмену расправу позивају се: лице против кога се води дисциплински поступак, сведоци, вештаци, представник синдикалне организације, бранилац и друга лица чије присуство је, по оцени Председника 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 21.

Усменом расправом руководи Председник 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 лице против кога је покренут дисциплински поступак није дошло, а нема доказа да је уредно позвано, усмена расправа ће се одложити.

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

Члан 22.

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

По изношењу одбране приступа се извођењу доказа.

Доказна средства могу бити: читање исправа, списа, аката и других службених евиденција, саслушање сведока, суочење за контрадикторне изјаве, увиђај, вештачење као и друга доказна средства у складу са правилима управног поступка.

Председник Дисциплинске комисије може одлучити да се расправа одложи ако је потребно да се употпуни извођење доказа.

Након извођења доказа, омогућиће се синдикалној организацији да изнесе своје мишљење, усмено на расправи, или у писаној форми, у року који одреди Председник дисциплинске комисије а који не може бити дужи од осам (8) дана од дана одржавања усмене расправе.

Члан 23.

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

Записник води запослени којег одреди Председник дисциплинске комисије.

Записник потписују Председник дисциплинске комисије, лице против кога се води дисциплински поступак, бранилац, сви остали присутни учесници у поступку и записничар.

Записник са усмене расправе уручује се лицима која пре почетка усмене расправе изјаве да желе примерак записника, доставља се лицу против кога се води дисциплински поступак у року од три дана од дана одржавања усмене расправе уколико је у складу са чл.21.ст.4 овога Правилника усмена расправа одржана у његовом одсуству.

Члан 24.

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 Председник дисциплинске комисије.

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

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

Члан 25.

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

Одлуку из ст.1. овог члана доноси Дисциплинска комисија у року од осам (8) дана од дана закључења расправе.

Одлука Дисциплинске комисије доставља се раднику против којег је вођен дисциплински поступак, браниоцу ако је исти био ангажован и синдикалној организацији, уколико је радник против којег је дисциплински поступак био вођен, члан синдикалне организације.

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 дисциплински поступак вођен, услови под којима је повреда радне обавезе учињена, претходни рад и понашање лица о чијој одговорности се одлучује, понашање запосленог после учињене повреде радне обавезе као и друге околности које могу бити од утицаја на утврђивање дисциплинске одговорности и изрицање дисциплинске мере.

Члан 26.

По спроведеном дисциплинском поступку, Дисциплинска комисија доноси:

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

Члан 27.

Уколико се у дисциплинском поступку утврди да је лице против кога је дисциплински поступак покренут 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 дисциплинске одговорности.

Члан 28.

Против решења о дисциплинској одговорности државног службеника може се изјавити жалба Жалбеној комисији јавног тужилаштва, у року од осам (8) дана од дана достављања решења.

Жалба не задржава извршење решења.

Члан 29.

У жалби, државни службеник наводи решење које се побија, означава се доносилац решења, број и датум решења против којег се изјављује жалба, као и разлози подношења жалбе.

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

V

Извршење дисциплинске мере

Члан 30.

Решење о дисциплинској казни извршава се када постане коначно.

Члан 31.

Решење о дисциплинској казни постаје коначно:

1. када истекне рок за подношење жалбе, а жалба није изјављена или
2. даном коначности решења којим је дисциплинска казна изречена.

Члан 32.

Решење којим је изречена дисциплинска казна престанка радног односа извршава Главни јавни тужилац.

Решење којим је изречена новчана казна доставља се финансијској служби, ради извршења.

Члан 33.

Дисциплинска казна уписује се у кадровску евиденцију о раду коју води лице овлашћено за кадровске послове, по коначности решења којим је изречена.

Дисциплинска казна се брише из кадрове евиденције о раду уколико запосленом не буде изречена нова дисциплинска казна у року од две године од дана коначности изречене дисциплинске казне за лакшу повреду радне обавезе, односно у року од четири године од дана коначности изречене дисциплинске казне за тежу повреду радне обавезе.

VI

Удаљење са рада

Члан 34.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде радне обавезе може бити удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка ако би његово присуство на раду могло да штети интересима Јавног тужилаштва или да омета вођење дисциплинског поступка.

Решење о удаљењу са рада доноси Дисциплинска комисија.

Решење о удаљењу са рада може бити опозвано ако престану разлози због којих је донесено, по службеној дужности или на предлог државног службеника.

Члан 35.

Против решења о удаљењу са рада државни службеник може изјавити жалбу Жалбеној комисији јавног тужилаштва у року од пет дана од дана пријема решења.

Жалба не одлаже извршење решења. Жалбена комисија дужна је да о жалби одлучи у року од пет дана од дана пријема жалбе, а ако не донесе одлуку, сматраће се да је жалба одбијена.

НАМЕШТЕНИЦИ

VII

Врсте повреда радних обавеза

Члан 36.

Повреде радних обавеза због којих се намештенику може отказати уговор о раду од стране послодавца, осим повреда наведених у Закону о раду, ако намештеник повреду радне обавезе учини својом кривицом, јесу:

1. неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога претпостављеног,
2. незаконит рад или пропуштање радњи за које је намештеник овлашћен ради спречавања незаконитости или штете,
3. злоупотреба права из радног односа,
4. одавање службене или друге тајне,
5. незаконито располагање средствима,
6. недолично, насилничко или увредљиво понашање према странкама или сарадницима,
7. сметање странака у остваривању права или интереса пред судом и
8. неоправдани изостанак са рада најмање два узастопна радна дана.

Послодавац може намештенику за повреду радне обавезе у смислу ст.1. тач. 2 и 3. овог члана или за непоштовање радне дисциплине да, уместо отказа уговора о раду, изрекне меру привременог удаљења са рада без накнаде плате, у трајању од једног до три дана ако сматра да постоје олакшавајуће околности или да повреда радне обавезе, односно радне дисциплине, није такве природе да намештенику треба да престане радни однос.

VIII

Поступак у случају отказа

Члан 37.

За повреде радних обавеза описане у чл.36. овог правилника, отказ намештенику може се дати у року од три месеца од дана сазнања за чињенице које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

Дисциплински поступак против намештеника спровешће се у складу са одредбама главе IV овог правилника, чланова од 7-28, у којим одредбама је конзумирана процедура предвиђена чланом 180 Закона о раду.

Против решења о отказу уговора о раду и решења о привременом удаљењу са рада, запослени, или представник синдиката чији је запослени члан, ако га је запослени овластио, у року од 90 дана може поднети тужбу суду опште надлежности.

VII

Прелазне и завршне одредбе

Члан 38.

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

В.Ф. ГЛАВНОГ ЈАВНОГ ТУЖИОЦА
ЈАВНОГ ТУЖИЛАШТВА
ЗА РАТНЕ ЗЛОЧИНЕ
Снежана Ставојковић

